

1. OBJETO

Objeto de la Negociación: La presente negociación tiene como objeto la adquisición del servicio de fábrica de software, que permita potencializar las capacidades existentes en la plataforma SALUD.SIS, servicio que cubra las necesidades de especificación y análisis detallado de requerimientos, implementación (diseño, construcción, pruebas, puesta en funcionamiento, transferencia de conocimiento y estabilización) de soluciones de software, soporte y mantenimiento (preventivo, correctivo, adaptativo, evolutivo y perfectivo), cargue, depuración actualización o migración de los distintos componentes de la plataforma tecnológica denominada SALUD.SIS, cuyas características técnicas se encuentran detalladas en la ficha técnica de producto anexa al presente documento y de conformidad con el procedimiento establecido en el Reglamento de Funcionamiento y operación de la Bolsa para el Mercado de Compras Públicas.

La Dirección General de Sanidad Militar, requiere contratar un servicio de desarrollo de software bajo un modelo de fábrica de software, que realice nuevos desarrollos que permitan atender requerimientos originados en la operación o la normatividad del Sistema Integral de Información del SSFM – SALUD.SIS.

Con lo anterior se pretende asegurar la continuidad de la prestación de la operación en productivo del Sistema Integral de Información del SSFM – SALUD.SIS, con el fin de dar continuidad a la prestación de los servicios de salud a todos los afiliados y beneficiarios del Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares a nivel nacional.

Modalidad de Adquisición: La negociación se realizará bajo la modalidad de puja por precio en conjunto de bienes, en una (1) operación como se detalla a continuación:

ITEM	DESCRIPCION	CANTIDAD	UNIDAD MEDIDA	VALOR UNITARIO ANTES DE IVA	VALOR TOTAL ANTES DE IVA
1	SERVICIO DE FÁBRICA DE SOFTWARE QUE CUBRA LAS NECESIDADES DE ESPECIFICACIÓN Y ANÁLISIS DETALLADO DE REQUERIMIENTOS, IMPLEMENTACIÓN (DISEÑO, CONSTRUCCIÓN, PRUEBAS, PUESTA EN FUNCIONAMIENTO, TRANSFERENCIA DE CONOCIMIENTO Y ESTABILIZACIÓN) DE SOLUCIONES DE SOFTWARE, SOPORTE Y MANTENIMIENTO (PREVENTIVO, CORRECTIVO, ADAPTATIVO, EVOLUTIVO Y PERFECTIVO), CARGUE, DEPURACIÓN ACTUALIZACIÓN O MIGRACIÓN DE LOS DISTINTOS COMPONENTES DE LA PLATAFORMA TECNOLÓGICA DENOMINADA SALUD.SIS	1	CONJUNTO DE BIENES	1.483.190.000,00	1.483.190.000,00
PRESUPUESTO ANTES DE IVA					1.483.190.000,00

A continuación, se describen los ítems a tener en cuenta dentro de la presente negociación, con sus respectivos precios unitarios objeto de negociación, toda vez que se realizará la puja por conjunto de bienes y será aplicado el descuento a cada valor unitario de referencia así:

Ítem	DESCRIPCION ROL O SERVICIO	CANT	UNIDAD DE MEDIDA	VALOR UNITARIO ANTES DE IVA	VALOR IVA	VALOR UNITARIO TOTAL
1	Un (1) Gerente de Servicio	1	HORA (HASTA 160 HORAS MES)	170.000,00	32.300,00	202.300,00
2	Un (1) Líder de Requerimientos y QA	1	HORA (HASTA 160 HORAS MES)	106.853,13	20.302,09	127.155,22
3	Un (1) Líder Senior de Desarrollo de Software	1	HORA (HASTA 160 HORAS MES)	150.000,00	28.500,00	178.500,00

4	Especificación Y Análisis Detallado De Requerimientos	1	HORA	95.000,00	18.050,00	113.050,00
5	Implementación De Una Nueva Solución De Software	1	HORA	140.000,00	26.600,00	166.600,00
6	Mantenimiento Preventivo	1	HORA	120.000,00	22.800,00	142.800,00
7	Mantenimiento Correctivo	1	HORA	120.000,00	22.800,00	142.800,00
8	Mantenimiento Adaptativo	1	HORA	120.000,00	22.800,00	142.800,00
9	Mantenimiento Evolutivo	1	HORA	120.000,00	22.800,00	142.800,00
10	Mantenimiento Perfectivo	1	HORA	120.000,00	22.800,00	142.800,00
11	Gestión De Datos (Cargue, Depuración, Actualización Y/O Migración De Datos)	1	HORA	140.000,00	22.800,00	166.600,00
12	Pruebas (Funcionales, Unitarias, Integración, Seguridad, Desempeño/Carga Y Estrés)	1	HORA	105.639,60	26.600,00	125.711,12
13	Afinamiento De Artefactos De Software En La Capa De Datos	1	HORA	136.690,62	20.071,52	162.661,84
14	Afinamiento De Artefactos De Software En La Capa De Aplicación Y/O Presentación	1	HORA	140.000,00	25.971,22	166.600,00
15	Elaboración Y/O Actualización De Documentos Técnicos Y/O Funcionales	1	HORA	95.000,00	26.600,00	113.050,00
16	Gerencia, Gestión Y Aseguramiento De Los Servicios Prestados	1	HORA	140.000,00	18.050,00	166.600,00
17	Servicios de Soporte de Aplicaciones	1	HORA	132.000,16	26.600,00	157.080,19

Las características técnicas de los servicios se encuentran detalladas en la ficha técnica de los bienes, producto o servicio anexa y que hacen parte integral a este documento y las obligaciones descritas en este documento.

Una vez cerrada la negociación, el comisionista vendedor y su comitente vendedor informarán a la comisionista compradora y a la Dirección de Inteligencia de Negocios, el precio unitario de cada uno de los servicios incluyendo el IVA correspondiente.

El comitente comprador podrá solicitar en la ejecución de la negociación la prestación de servicios al comitente vendedor por encima o por debajo de la cantidad de bienes pactados en la rueda de negocios hasta en un cincuenta (50%), previa aceptación del comitente vendedor.

La adición en caso de aumento de las cantidades o la terminación anticipada en caso de disminución en cantidad de servicios, antes señalada de más o de menos, es posible siempre y cuando el comitente comprador la solicite con quince (15) días CALENDARIO de anticipación a la fecha establecida de entrega de los SERVICIOS, en todo caso para efectos de la aplicación de las figuras normativas, se dará aplicación a los precisado en el Reglamento de Funcionamiento y Operación de la Bolsa.

2. DEFINICION DE BIENES ADICIONALES

Teniendo en cuenta que la Entidad desea agotar la totalidad del presupuesto asignado para el proceso de contratación, en los términos del párrafo del artículo 3.6.2.1.3.2 del Reglamento de Funcionamiento y Operación de la Bolsa, se aclara que los servicios deberán ser entregados de conformidad con las necesidades del comitente comprador en la ejecución de la negociación será:

El porcentaje de ahorro obtenido en la rueda de negocios será aplicado como descuento a cada uno de los valores de costo hora de los ítems descritos en el proyecto

Ítem	DESCRIPCION ROL O SERVICIO	UNIDAD DE MEDIDA	VALOR UNITARIO TOTAL IVA INCLUIDO
1	Un (1) Gerente de Servicio	HORA (HASTA 160 HORAS MES)	202.300,00
2	Un (1) Líder de Requerimientos y QA	HORA (HASTA 160 HORAS MES)	127.155,22
3	Un (1) Líder Senior de Desarrollo de Software	HORA (HASTA 160 HORAS MES)	178.500,00
4	Especificación Y Análisis Detallado De Requerimientos	HORA	113.050,00

5	Implementación De Una Nueva Solución De Software	HORA	166.600,00
6	Mantenimiento Preventivo	HORA	142.800,00
7	Mantenimiento Correctivo	HORA	142.800,00
8	Mantenimiento Adaptativo	HORA	142.800,00
9	Mantenimiento Evolutivo	HORA	142.800,00
10	Mantenimiento Perfectivo	HORA	142.800,00
11	Gestión De Datos (Cargue, Depuración, Actualización Y/O Migración De Datos)	HORA	166.600,00
12	Pruebas (Funcionales, Unitarias, Integración, Seguridad, Desempeño/Carga Y Estrés)	HORA	125.711,12
13	Afinamiento De Artefactos De Software En La Capa De Datos	HORA	162.661,84
14	Afinamiento De Artefactos De Software En La Capa De Aplicación Y/O Presentación	HORA	166.600,00
15	Elaboración Y/O Actualización De Documentos Técnicos Y/O Funcionales	HORA	113.050,00
16	Gerencia, Gestión Y Aseguramiento De Los Servicios Prestados	HORA	166.600,00
17	Servicios de Soporte de Aplicaciones	HORA	157.080,19

Para estos efectos el mismo día del cierre de la negociación, la comisionista vendedora deberá entregar a la comisionista compradora y a la bolsa mercantil al correo electrónico operaciones@bolsamercantil.com.co los precios unitarios de cada uno de los bienes que componen el conjunto de bienes, para lo cual el comitente comprador informará las cantidades adicionales que deben ser objeto de entrega.

NOTA: Se precisa que, en caso de que llegara a aplicar, si la diferencia que se presente entre el valor del presupuesto y el valor final de adjudicación del conjunto de bienes no logra cubrir de manera exacta el valor del bien acá definido el comitente comprador a través de la Sociedad Comisionista Compradora solicitará la cantidad de bienes que más se aproxime al valor más cercano sin sobrepasarla, previa la aceptación por parte del comitente vendedor de por lo menos una unidad de ajuste. se aclara que la determinación de los precios unitarios se realizará dando aplicación a las fórmulas establecidas en el artículo 3.6.2.5.3.- "Adquisición de Conjuntos de Bienes o Productos o Servicios" del Reglamento de Funcionamiento y Operación de la Bolsa.

3. VALOR MÁXIMO DE LA OPERACIÓN

El valor máximo de los servicios a adquirir será de MIL CUATROCIENTOS OCHENTA Y TRES MILLONES CIENTO NOVENTA MIL PESOS M/CTE (1.483.190.000,00), valor que NO incluye IVA de los servicios, comisiones, impuestos, tasas, gravámenes, costos de bolsa ni servicio en sistema de compensación, liquidación y administración de garantías.

4. PLAZOS PARA LA PRESTACION DEL SERVICIO

El plazo de ejecución de la presente negociación será hasta el día 31 diciembre de 2024, contados a partir del sexto (6) día hábil siguiente a la celebración de la rueda de negociación y de la aprobación de garantía por parte de la Dirección General de Sanidad Militar, previa expedición del certificado de registro presupuestal.

COORDINACIÓN DEL SERVICIO: El comitente vendedor entregará al comitente comprador, a través del comisionista comprador el cronograma de las actividades de los servicios a más tardar tres (3) días calendario contados a partir del cierre de la operación. Así mismo, el comitente vendedor Informará al comitente comprador, a través de su Comisionista Comprador, mínimo con cinco (5) días hábiles de anticipación a las fechas de entrega pactadas.

5. SITIOS DE ENTREGA

Las actividades contratadas se desarrollarán en la sede del comitente vendedor; el sitio de entrega será de forma presencial en las instalaciones de la Dirección General de Sanidad Militar ubicada en la Ciudad de Bogotá D.C, Avenida Calle 26 No 69 – 76 Centro Empresarial Elemento Torre Tierra Piso 18.

Nota: El horario de atención para la entrega del servicio será coordinado con el supervisor designado por el comitente comprador y líderes funcionales.

6 . FORMA DE PAGO

PAGOS DE LA OPERACIÓN

El comitente comprador pagará a través del Sistema de Compensación, Liquidación y Administración de Garantías de la Bolsa Mercantil de Colombia S.A. AL COMITENTE VENDEDOR, así:

La forma de pago del servicio se realiza mensualmente de la siguiente manera

- a. El valor de hasta 160 horas del servicio de Gerente de Servicio (8 horas diarias por 5 días a la semana por 4 semanas mes)
- b. El valor de hasta 160 horas del servicio de Líder de Requerimientos y QA (8 horas diarias por 5 días a la semana por 4 semanas mes).
- c. El valor de hasta 160 horas del servicio Líder Senior de Desarrollo de Software (8 horas diarias por 5 días a la semana por 4 semanas mes).
- d. El valor de las horas de los demás servicios efectivamente prestados: productos entregados y recibidos a satisfacción por parte de la Persona designada por la DIGSA, teniendo en cuenta la estructura de gobierno para el sistema SALUD.SIS y validado por el supervisor del servicio, contemplando la valoración determinada a la aprobación del plan de trabajo para atender el requerimiento y el valor de la hora del servicio ofertado.

El funcionario designado por la Entidad como supervisor del servicio, efectuara validación de la correcta prestación de los servicios prestados durante cada mes, a través de la recepción y validación de los documentos soporte (Descritos en este numeral), con el ánimo de emitir su informe de recibido a satisfacción.

Una vez surtido esta control, el comitente vendedor procederá a efectuar los trámites administrativos correspondientes de facturación y radicación ante la Entidad.

Para la realización de los pagos se debe tener en cuenta lo siguiente:

- a. Para la realización de los pagos mensuales, que corresponden a las horas liquidadas de servicio, el comitente vendedor deberá materializar la entrega y recibo a satisfacción de los siguientes productos al supervisor designado por el comitente comprador quien deberá verificar lo siguiente:
 1. Documento en que se haga referencia y detalle en lo que respecta a: Metodologías, herramientas, estándares, procesos y buenas prácticas para garantizar la prestación del servicio y el correcto manejo de la gestión de seguridad de la información
 2. Procedimiento de atención de incidentes y problemas, soluciones temporales y permanentes.
 3. Plan General del Servicio de acuerdo con la metodología PMI, con sus planes asociados que apliquen y que le permitan a la DIGSA realizar el seguimiento adecuado de la prestación de los servicios, teniendo en cuenta:
 - a. Incluir los instrumentos (plantillas, formatos) de entrega, recibo y aprobación acordados por las partes
 - b. Que la estructura y contenido de los planes asociados (Plan de gestión de Costos, Plan de gestión de calidad, Plan de gestión de los recursos, Plan de comunicaciones, Plan de gestión de riesgos, y/o Plan de gestión de adquisiciones (en caso de ser requerido) deben estar acordes a los servicios que se prestan.
- b. Para el penúltimo pago se debe realizar la entrega y tener el recibo a satisfacción del producto "Plan de transición de transición del servicio".
- c. Al momento de liquidar cada pago mensual, se deberá:

1. Realizar la entrega y recibo a satisfacción del Informe Ejecutivo de Prestación del Servicio al supervisor. El informe y documentos mensuales en mención se deberán entregar dentro de los primeros cinco (5) días calendario del mes objeto de facturación, a fin de ser presentado en el séptimo (7) día, los ajustes que se deriven de la revisión que adelante la DIGSA; se deben presentar los ajustes en los dos (2) días siguientes al recibo de estas y debe contar como mínimo con la siguiente información:

- ✓ Respecto del servicio de GERENCIA, GESTIÓN Y ASEGURAMIENTO DE LOS SERVICIOS PRESTADOS
 - i. Actividades adelantadas durante el mes sobre el que se rinde el informe.
 - ii. Actividades para llevar a cabo durante el próximo mes.
 - iii. Análisis de causas y acciones de remediación respecto de las actividades con atraso entre un mes y otro, o más de un mes.

- ✓ Respecto de las solicitudes, tanto a nivel general como por servicio y por solución:
 - i. N° de solicitudes y detalle en la Recepción, valoración y aceptación solicitud de servicio.
 - ii. N° de solicitudes y detalle en Elaboración, entrega preliminar, presentación y entrega final (ajustes si hubiera lugar) del plan de trabajo con el detalle de las actividades y tareas a realizar, para atender el servicio
 - iii. N° de solicitudes y detalle con Aceptación y aprobación plan de trabajo
 - iv. N° de solicitudes y detalle en Ejecución del plan de trabajo
 - v. N° de solicitudes y detalle con Plan de trabajo culminado
 - vi. N° de solicitudes y detalle en trámite de pago
 - vii. Análisis de causas y acciones de remediación respecto de las actividades con atraso entre un mes y otro, respecto de los posibles retrasos en los planes de trabajo

- ✓ Respecto de la prestación general del servicio:
 - i. Estado financiero general
 - ii. Análisis de seguimiento y mitigación de la materialización de los riesgos definidos en relación con la ejecución del servicio que se suscriba
 - iii. Cálculo de Acuerdos de Niveles de Servicio
 - iv. Recomendaciones

2. Aplicar el descuento obtenido de la determinación y cálculo de los Acuerdos de Niveles de Servicio establecidos, si corresponde.

d. Si un requerimiento en cualquiera de sus actividades se suspende, temporal o definitivamente a solicitud de la DIGSA, las horas efectivamente prestadas y aprobadas por la persona designada por la DIGSA, teniendo en cuenta la estructura de gobierno para el sistema SALUD.SIS, se pagarán dentro del periodo.

Estos pagos se realizarán mes vencido de acuerdo con las horas autorizadas por la persona designada por la DIGSA, teniendo en cuenta la estructura de gobierno para el sistema SALUD.SIS y el supervisor del servicio y efectivamente prestadas por el comitente vendedor, para la generación de los productos recibidos a satisfacción en el periodo, soportadas en el informe mensual debidamente aprobado por la persona designada por la DIGSA (supervisor), teniendo en cuenta la estructura de gobierno para el sistema SALUD.SIS..

Se entienden incluidos como parte del precio todos los impuestos, derechos, tasas, gastos directos o indirectos y contribuciones que se generen con ocasión o como efecto del presente servicio, los cuales corren a cargo del Comitente vendedor.

Cada uno de los pagos se realizará contra presentación de la factura o documento equivalente, acta de supervisión y recibo a entera satisfacción (Persona designada por la DIGSA, teniendo en cuenta la estructura de gobierno para el sistema SALUD.SIS y Supervisor del servicio), certificado que acredite el pago de aportes o cotizaciones al Sistema General de Seguridad Social y

Pensiones, Riesgos Laborales, Caja de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicios Nacional de Aprendizaje, y demás requisitos de facturación exigidos por la DIGSA.

La documentación requerida para proceder con el pago debe ser entregada por el comitente vendedor a la sociedad comisionista compradora, quien a su vez lo remitida al supervisor designado por el comitente comprador a más tardar dentro de los dos (02) días hábiles siguientes al corte del mes de prestación del servicio que será objeto de pago los cuales se describe a continuación:

1. Factura del servicio prestado.
2. Certificaciones de los pagos correspondientes a los aportes al sistema general de seguridad social integral y demás aportes parafiscales debidamente suscritas por el representante legal o por el revisor fiscal si a ello hubiere lugar y copia de la planilla de dichos aportes, correspondientes al personal designado para la prestación del servicio.
3. Acta de recibo a satisfacción emitida por el supervisor designado para la prestación del servicio, la cual, será emitida uno (01) día después de los entregables exigidos.

Para la validación y aprobación de la documentación previo al pago, el supervisor designado por el comitente comprador contará con dos (02) días hábiles siguientes a la radicación, en caso de presentarse observaciones a la documentación, el comitente vendedor contará con dos (02) días para corregir las observaciones formuladas.

PARAGRAFO: Los pagos de cada uno de los ítems anteriores se efectuarán dentro del plazo establecido, efecto para el cual el comitente comprador adelantará los trámites pertinentes para realizar el pago dentro de dicho término.

El pago al comitente vendedor depende de la oportunidad, calidad y aprobación en la presentación de los documentos e información señalados que en todos los casos deben ser allegados en el término acá establecido y no proceder a la acreditación en los sistemas dispuestos por la Bolsa, hasta tanto no se dé la aprobación de los documentos.

El pago al comitente vendedor depende de la oportunidad y calidad en la presentación de los documentos e información señalados. Por lo tanto, el comitente vendedor deberá tener en cuenta que la presentación deficiente y/o tardía podrá conllevar a una demora en el pago. Por esta falta, el comitente comprador no asumirá responsabilidad, ni obligaciones adicionales a las descritas en el presente estudio previo, y en todos los casos informará de manera oportuna al Comisionista Vendedor y a la Bolsa Mercantil de Colombia S.A.

7 . CONDICIONES DE LA SOCIEDAD COMISIONISTA VENDEDORA CORRESPONDIENTES AL COMITENTE VENDEDOR PREVIAS A LA CELEBRACIÓN DE LA NERGOCIACIÓN

A efectos de participar en la Rueda de Negociación por cuenta del Comitente Vendedor, la Sociedad Comisionista Vendedora deberá entregar a la Bolsa, debidamente diligenciados, los Anexos No. 40 (Manifestación de Interés para participar en Rueda de Negociación) y No. 41 (Certificación del cliente sobre la no conformación de Beneficiario Real - Autorización para el levantamiento de la reserva para la validación de la conformación de Beneficiario Real) de la Circular Única de Bolsa, los cuales se adjuntan a la presente Ficha Técnica de Negociación.

La certificación con todos los documentos señalados, deben ser entregados a más tardar el quinto (5) día hábil anterior a la Rueda de negociación por lo menos antes de las 2:00 p. m., adjuntando cada uno de los documentos soporte de las condiciones exigidas en la presente ficha técnica de negociación, los cuales tienen que ser radicados en el sistema dispuesto para tal fin, que contendrá los documentos de carácter jurídico y el otro los de carácter técnico, financiero y de experiencia.

A más tardar el tercer (3) día hábil anterior antes de las 12:00 m a la Rueda de Negociación, la Dirección de Estructuración de Negocios remitirá a las sociedades comisionistas que hayan radicado documentos, el resultado de la verificación documental, para lo cual, las sociedades comisionistas vendedoras deberán, el segundo (2) día hábil anterior a la Rueda de Negociación a más tardar a las 02:00 p.m. entregar los documentos sujetos a subsanación.

Nota: En cumplimiento del Artículo 3.1.2.5.6.1 de la Circular Única de Bolsa, el término pactado anteriormente para la subsanación será único, por lo que, los documentos allegados con posterioridad no serán admitidos ni objeto de verificación documental.

CONDICIONES JURÍDICAS PREVIAS:

Podrán participar en el proceso las personas naturales y jurídicas, legalmente capaces para obligarse, nacionales o extranjeras, en forma individual o asociadas en la modalidad de consorcio, unión temporal, por sí mismas o mediante apoderado facultado celebrar contratos, presentar los documentos, celebrar y ejecutar la respectiva negociación, no incursas en las prohibiciones, inhabilidades e incompatibilidades establecidas en la Constitución Política y en la ley, ni en conflictos de interés, para celebrar contratos con las entidades estatales.

Condiciones para cumplir la capacidad jurídica y modo de acreditarlas:

1. CARTA DE PRESENTACIÓN

La carta de presentación se diligenciará conforme con el modelo el formulario establecido en el presente proceso de contratación, "**Carta de Presentación**" y será firmada por el comitente vendedor o apoderado, si a ello hubiere lugar.

En caso que sea presentada por una persona jurídica deberá venir firmada por el representante legal.

En caso de unión temporal o consorcio, deberá venir suscrita por el Representante Legal del Consorcio o Unión Temporal, debidamente facultado en los términos de ley.

2. CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y DE REPRESENTACIÓN LEGAL

En el presente proceso de contratación pueden participar personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras; consorcios, uniones temporales, cuyo objeto social esté relacionado con el objeto de la presente negociación.

El comitente vendedor no se encuentre incurso en causales de inhabilidad, incompatibilidad o conflictos de interés para celebrar o ejecutar la presente negociación. Para ello, el comitente vendedor deberá allegar el boletín de responsables fiscales, el certificado de antecedentes disciplinarios, el certificado de antecedentes judiciales y el RUP para verificar que no haya sanciones inscritas.

3. PERSONA JURÍDICA NACIONAL DE NATURALEZA PRIVADA

Para los efectos previstos en este numeral se consideran personas privadas de origen nacional las sociedades que hayan sido constituidas de acuerdo con la legislación nacional y que tengan su domicilio principal en Colombia, debe acreditar las siguientes condiciones:

1. Su existencia y representación legal, a efectos de lo cual debe presentar el certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio de su domicilio con fecha de expedición igual o inferior a los treinta (30) días calendario anteriores a la fecha de la presentación de los documentos, en el que conste su existencia, objeto y vigencia, y el nombre del representante legal de la sociedad o de la persona o personas que tengan la capacidad para comprometerla jurídicamente y sus facultades, y en el cual se señale expresamente que el representante no tiene limitaciones para presentar la documentación suscribir el acta de inicio.
2. Un término mínimo remanente de duración de la sociedad, de un (1) año, contado a partir del vencimiento de la vigencia de la presente negociación.
3. La suficiencia de la capacidad del representante legal para la suscripción del acta de inicio. Cuando el representante

legal tenga limitaciones estatutarias, se debe presentar adicionalmente **copia del acta** en la que conste la decisión del órgano social correspondiente que autorice al representante legal para la presentación de los documentos, la suscripción del acta de inicio y para actuar en los demás actos requeridos para la contratación en el caso de resultar adjudicatario.

4. Que su objeto social se encuentra directamente relacionado con el objeto de la presente negociación, de manera que le permita a la persona jurídica la celebración y ejecución del contrato ofrecido, teniendo en cuenta a estos efectos el alcance y la naturaleza de las diferentes obligaciones que adquiere.

5. Ha de contar con un revisor fiscal, o en su defecto deberá allegar certificación de que no está obligado a constituirlo; en caso de que no esté obligado a tener revisor fiscal y requiera del mismo deberá contar con un contador público independiente para que haga sus veces.

4. PERSONA JURÍDICA NACIONAL DE NATURALEZA PÚBLICA

Para los efectos previstos en este numeral se consideran personas jurídicas nacionales de naturaleza pública aquellas sociedades que hayan sido constituidas por disposición legal o reglamentaria, de acuerdo con la legislación nacional y que tengan su domicilio principal en Colombia.

Para efectos de presentarse al presente proceso, debe acreditar las siguientes condiciones:

1. Su existencia y representación legal, salvo que dicha existencia y representación se derive de la Constitución o la Ley. Para el efecto, deben mencionarse los documentos y actos administrativos de creación. En todo caso, debe mencionarse el documento mediante el cual se dio la autorización para la presentación de los documentos y la posterior suscripción del acta de inicio, 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 al presente proceso.
2. Que el ente público tiene capacidad legal para la celebración, ejecución y terminación de la operación.
3. La suficiencia de la capacidad legal del representante legal para la presentación al presente proceso y para la suscripción del acta de inicio, teniendo en cuenta para estos efectos el alcance y la naturaleza de las diferentes obligaciones que adquiere.

5. PERSONA JURÍDICA PÚBLICA O PRIVADA DE ORIGEN EXTRANJERO

Las personas jurídicas extranjeras deben acreditar su existencia y representación legal con el documento idóneo expedido por la autoridad competente en el país de su domicilio, en el cual conste su existencia, fecha de constitución, objeto, duración, nombre del representante legal, o nombre de la persona que tenga la capacidad de comprometerla jurídicamente, y sus facultades, señalando expresamente que el representante no tiene limitaciones para contraer obligaciones en nombre de la misma, o aportando la autorización o documento correspondiente del órgano directo que lo faculta.

Para los efectos previstos en este numeral se consideran personas jurídicas públicas o privadas de origen extranjero las sociedades que no hayan sido constituidas de acuerdo con la legislación nacional, sea que tengan o no domicilio en Colombia a través de sucursales.

En caso de personas jurídicas de origen extranjero se someterán en todo caso a la legislación colombiana, sin perjuicio de lo cual, para su participación debe cumplir con las siguientes condiciones:

1. Su existencia y representación legal, a efectos de lo cual debe presentar un documento expedido por la autoridad competente en el país de su domicilio, con fecha de expedición igual o inferior a tres (3) meses anteriores a la fecha de la presentación de los documentos en el que conste su existencia, fecha de constitución, objeto y vigencia, y el nombre del representante legal de la sociedad o de la persona o personas que tengan la capacidad para comprometerla jurídicamente y sus facultades, y en el cual se señale expresamente que el representante no tiene limitaciones para

presentar la propuesta, suscribir el acta de inicio

2. Para las personas jurídicas de origen extranjero sin sucursal en Colombia, deberán presentar el certificado de existencia y representación legal en las condiciones señaladas en este numeral, en donde conste la capacidad jurídica y las condiciones de experiencia, capacidad financiera y de organización.
3. Un término mínimo remanente de duración de la sociedad, de un (1) año, contado a partir del vencimiento del plazo máximo para la entrega de los bienes y/o servicios o de la vigencia de la presente negociación. .
4. La suficiencia de la capacidad del representante legal para la suscripción del acta de inicio. Cuando el representante legal tenga limitaciones estatutarias, se debe presentar adicionalmente copia del acta en la que conste la decisión del órgano social correspondiente que autorice al representante legal para la presentación de los documentos, la suscripción del acta de inicio y para actuar en los demás actos requeridos para la contratación en el caso de resultar adjudicatario.
5. Que su objeto social se encuentra directamente relacionado con el objeto del contrato, de manera que le permita a la persona jurídica la celebración y ejecución de la presente negociación ofrecido, teniendo en cuenta a estos efectos el alcance y la naturaleza de las diferentes obligaciones que adquiere.
6. En todos los casos, debe cumplirse todos y cada uno de los requisitos legales exigidos para la validez y oponibilidad en Colombia de documentos expedidos en el exterior con el propósito de que puedan obrar como prueba conforme a lo dispuesto en las normas vigentes.

6. PERSONA NATURAL Y/O CON ESTABLECIMIENTO DE COMERCIO

Si el comitente vendedor es persona natural deberá anexar los siguientes documentos básicos:

1. Fotocopia de la cédula de ciudadanía, si el comitente vendedor es presentada por persona natural sin establecimiento de comercio.
2. En caso que cuente con establecimiento de comercio además deberá adjuntar Certificado de Inscripción en el Registro Mercantil, si tiene esta obligación de acuerdo con el artículo 19 del Código de Comercio.
3. Tener renovada la matrícula en el presente año.
4. Certificar en la matrícula que desarrolla actividades relacionadas con el objeto contractual del proceso.
5. Para las profesiones liberales presentar tarjeta profesional vigente.

Fecha de expedición: El certificado de matrícula de la Cámara de Comercio debe tener fecha de expedición igual o inferior a treinta (30) días anterior a la fecha de presentación de los documentos.

Nota: Cuando se trate de personas naturales extranjeras sin domicilio en el país, deberán aportar el documento que acredite la inscripción correspondiente en el país donde tienen su domicilio principal.

7. ESTRUCTURAS PLURALES

Se entenderá por estructura plural, un consorcio, unión temporal.

En tal caso se tendrá como COMITENTE VENDEDOR, para todos los efectos, el grupo conformado por la pluralidad de personas, y no las personas que lo conforman individualmente consideradas.

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

1. La existencia del consorcio o de la unión temporal, y específicamente la circunstancia de tratarse de uno u otro, lo cual debe 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 la unión temporal y en la ejecución de las obligaciones atribuidas al comitente vendedor.
2. Se debe dentro del acto de constitución, sea consorcio o unión temporal, efectuar una descripción de las actividades

que ha de desarrollar o ejecutar cada uno de sus integrantes respecto al objeto mismo y en relación directa con el porcentaje de participación que les asiste dentro del contrato de asociación.

3. La existencia, representación, capacidad legal y capacidad jurídica de las personas jurídicas consorciadas o asociadas en unión temporal o consorcio, y la capacidad de sus representantes para la constitución del consorcio o unión temporal, así como de la propuesta para la presentación, celebración, ejecución y terminación de la operación.
4. Acreditar un término mínimo de duración del consorcio o de la unión temporal y de cada una de las personas que la conforman, que inicie desde la presentación de los documentos y hasta dos (2) años más contados a partir del vencimiento de la vigencia de la presente negociación.
5. La designación de un representante que debe estar facultado para actuar en nombre y representación del Consorcio o Unión Temporal. Igualmente debe 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, debe 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. No se encuentre incurso en las causales de inhabilidad o incompatibilidad fijadas por la Constitución y la Ley, el comitente vendedor, alguno de los miembros del consorcio o Unión temporal o el representante legal.
8. No se encuentre incurso en algunas de las causales de disolución o liquidación de sociedades el COMITENTE VENDEDOR o alguno de los miembros del consorcio o Unión temporal o el representante legal.
9. 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 naturales que se asocien en consorcio o en unión temporal para la presentación de los documentos, debe acreditarse conforme se indica en los numerales respectivos del presente documento.
10. En todos los casos el comitente vendedor que se presente 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 comitentes vendedores, de acuerdo con lo previsto en el artículo 7 de la Ley 80 de 1993.

8. FOTOCOPIA DEL DOCUMENTO DE IDENTIDAD DEL COMITENTE VENDEDOR, DE SU REPRESENTANTE LEGAL O DE SU APODERADO

Deberá allegar fotocopia de la cédula de ciudadanía del comitente vendedor (persona natural) y del representante legal (persona jurídica), correspondiente a la persona que suscribe los documentos requeridos por el comitente comprador como requisitos.

9. APODERADO

Si la documentación se presenta por intermedio de apoderado, éste debe encontrarse debidamente facultado a través del respectivo poder que así lo acredite y que lo habilite para presentar la documentación al presente proceso.

Las personas jurídicas extranjeras sin domicilio en Colombia deben acreditar en el país un apoderado domiciliado en Colombia, debidamente facultado para presentarse al proceso, participar y comprometer a su representado en las diferentes instancias del presente proceso de selección, suscribir los documentos y declaraciones que se requieran así como el contrato ofrecido, suministrar la información que le sea solicitada, y demás actos necesarios de acuerdo con la presente ficha técnica de negociación, así como para representarla judicial o extrajudicialmente.

Dicho apoderado podrá ser el mismo apoderado único para el caso de personas extranjeras que participen en consorcio o unión temporal, y en tal caso bastará para todos los efectos, la presentación del poder común otorgado por todos los participantes del consorcio o unión temporal.

El poder que otorga las facultades, en caso de ser expedido en el exterior, debe cumplir todos y cada uno de los requisitos legales exigidos para la validez y oponibilidad en Colombia de documentos expedidos en el exterior con el propósito que puedan obrar como prueba conforme a lo dispuesto en los artículos 251 Código General del proceso y demás normas vigentes.

10. CERTIFICADO DE PAGOS A LA SEGURIDAD SOCIAL, APORTES PARAFISCALES

Para dar cumplimiento a lo previsto en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, en concordancia con el artículo 41 de la Ley 80 de 1993, en concordancia con lo dispuesto en el Decreto 1828 del 27 de agosto de 2013, "Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1607 de 2012", el comitente vendedor probará el cumplimiento de sus obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral (Salud, Pensión y Riesgos Laborales) y las de carácter parafiscal (Cajas de Compensación Familiar, Sena e ICBF), así:

11. Las personas jurídicas lo harán mediante certificación expedida por el revisor fiscal o representante legal, según corresponda. Dicho documento deberá certificar que se ha realizado el pago de los aportes correspondientes a los últimos seis (6) meses anteriores a la fecha de presentación de los documentos.
12. Las personas naturales empleadoras lo harán mediante certificación expedida por el revisor fiscal o en su defecto por el comitente vendedor. Dicho documento deberá certificar que se ha realizado el pago de los aportes correspondientes a los últimos seis (6) meses anteriores a la fecha de presentación de los documentos.
13. Cuando se trate de Consorcios o Uniones temporales cada uno de sus integrantes deberá aportar la certificación aquí exigida.
14. La obligación de presentar la certificación de cumplimiento del pago de aportes al sistema de seguridad social y parafiscales no aplica para personas jurídicas extranjeras, salvo en el caso en el que participen como sucursales legalmente constituidas en Colombia, caso en el que deberán presentar la certificación de que trata el literal a) del presente numeral.
15. Cuando se trate de persona natural no empleadora deberá acreditar el pago de sus aportes al Sistema de Seguridad Social Integral.

La información presentada en desarrollo del presente numeral se entiende suministrada bajo la gravedad de juramento respecto de su fidelidad y veracidad.

11. REGISTRO ÚNICO TRIBUTARIO

Documento de inscripción en el Registro Único Tributario, expedido por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales – DIAN –.

NOTA: Para el caso de Consorcios o Uniones temporales, si es adjudicada la negociación, deberá presentar el Registro Único Tributario, el cual deberá ser entregado al comisionista comprador dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la negociación.

NOTA: Los requisitos incluidos deberán corresponder a la persona natural o el representante legal (persona jurídica) que para todos los efectos, suscribe los documentos de condiciones previas a la negociación.

12. CERTIFICACIÓN DE ANTECEDENTES FISCALES

No podrán aparecer reportados en el Boletín de responsables fiscales de la Contraloría General de la República, de conformidad con lo exigido por el artículo 60 de la Ley 610 de 2000, para lo cual, deberá allegar el certificado que en tal sentido expida la Contraloría General de la República, correspondiente al comitente vendedor (persona natural) o el representante legal y la persona jurídica (personas jurídicas).

Nota: En caso de presentaren consorcios, uniones temporales deberán presentar este requisito por cada uno de los miembros que los conforman.

13 CERTIFICADO O CONSULTA DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS

No podrán registrar antecedentes disciplinarios o inhabilidades vigentes, para lo cual, deberá allegar certificado que en tal sentido expida la Procuraduría General de la Nación, correspondiente al comitente vendedor (persona natural) o el representante legal y la persona jurídica (personas jurídicas).

Nota: En caso de presentaren consorcios, uniones temporales deberán presentar este requisito por cada uno de los miembros que los conforman

14. CONSULTA EN EL SISTEMA DE REGISTRO NACIONAL DE MEDIDAS CORRECTIVAS – RNMC

De conformidad con las disposiciones de los artículos 180 a 184 de la Ley 1801 de 2016, y con el fin de verificar que el comitente vendedor o, en el caso de los consorcios y uniones temporales, sus integrantes no están reportados en el Registro Nacional de Medidas Correctivas - RNMC de la Policía Nacional de Colombia, como infractores de la Ley 1801 de 2016, y/o se encuentran al día en el pago de las multas establecidas en el Código Nacional de Policía y Convivencia, que los inhabiliten para participar en el proceso o celebrar la negociación correspondiente, el comitente vendedor deberá allegar la consulta en el Registro Nacional de Medidas correctivas - RNMC a través de la página web de la Policía Nacional e imprimirá la certificación o constancia correspondientes .

Antecedentes Judiciales

No podrán registrar antecedentes judiciales, para lo cual, deberá allegar certificado que en tal sentido expida la Policía Nacional, correspondiente al comitente vendedor (persona natural y/o representante legal).

Nota: En caso de presentaren consorcios, uniones temporales deberán presentar este requisito por cada uno de los miembros que los conforman

14 CERTIFICACIÓN DE NO ENCONTRARSE INCURSO EN CAUSALES DE INHABILIDAD E INCOMPATIBILIDAD PARA CONTRATAR CON ENTIDADES ESTATALES

Certificación con fecha de expedición no superior a Treinta (30) días calendarios anteriores a la fecha de entrega de la documentación, suscrita por el representante legal del comitente vendedor, bajo la gravedad de juramento donde manifieste que ni él ni la persona jurídica que representa se encuentran incursos en causal alguna de Inhabilidad e Incompatibilidad para contratar con Entidades Estatales.

Nota: En caso de presentaren consorcios, uniones temporales o promesas de sociedad futura deberán presentar este requisito por cada uno de los miembros que los conforman.

15 CERTIFICADO DE INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO ÚNICO DE PROPONENTES (RUP)

Los comitentes vendedores (Personas naturales o Jurídicas nacionales o extranjeras naturales con domicilio en Colombia o extranjeras jurídicas con sucursal en Colombia) deberán presentar el Certificado de Inscripción y Clasificación en el Registro Único de Proponentes, expedido por la respectiva Cámara de Comercio. Este certificado debe haber sido expedido dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a la fecha de presentación de los documentos cumpliendo con lo establecido en el artículo 6 de la Ley 1150 de 2007, modificado por el Decreto Ley 0019 de 2012 y demás normas concordantes.

De conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.1.5.1. del Decreto 1082 de 2015, la persona inscrita en el RUP debe presentar la información para renovar su registro a más tardar el quinto día hábil del mes de abril de cada año. De lo contrario cesan los efectos del RUP. La persona inscrita en el RUP puede actualizar la información registrada relativa a su experiencia, y capacidad jurídica en cualquier momento.

El comitente vendedor y todos los miembros de la Unión Temporal, Consorcios que vayan a proveer los bienes y/o servicios objeto del presente proceso de selección, tratase de personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras (con domicilio o sucursal en Colombia), deberán encontrarse inscritos en el Registro Único de Proponentes de la Cámara de Comercio, de acuerdo con el artículo 2.2.1.1.1.5.1. del Decreto 1082 de 2015.

Tratándose de personas jurídicas extranjeras de naturaleza pública o estatal, no se requerirá su inscripción en el RUP. De no existir claridad en la documentación e información o que esta no repose en el documento RUP, la administración podrá requerirla en cualquier momento para efectos de analizar la capacidad e idoneidad del comitente vendedor como requisito en el proceso de selección.

16. REGISTRO NACIONAL DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS:

De conformidad con lo dispuesto en el numeral 1 del artículo 6 de la ley 2097 de 2021, “El deudor alimentario moroso solo podrá contratar con el Estado una vez se ponga a paz y salvo con sus obligaciones alimentarias. Esta inhabilidad también se predica del deudor alimentario moroso que actúe como representante legal de la persona jurídica que aspira a contratar con el Estado”.

Por consiguiente, la sociedad comisionista miembro o su representante legal de la persona natural jurídica, deberá aportar la certificación donde conste que no se encuentra inscrito en el registro de deudores alimentarios morosos -REDAM, emitida por el Ministerio de Tecnologías de la información y las comunicaciones -MINTIC, la cual puede ser descargada en el Portal único del Estado Colombiano, GOV.CO – <https://redam.gov.co>

17. CERTIFICADO DE ANTECEDENTES JUDICIALES DELITOS SEXUALES CONTRA MENORES - LEY 1918 DE 2018.

Para dar cumplimiento con lo previsto en la ley 1918 de 2018 y decreto 753 de 2019, y con el fin de verificar si el proponente (representante legal de persona jurídica) posee una inhabilidad por delitos sexuales cometidos contra menores de edad, el oferente deberá anexar dicho certificado el cual será verificado por el comité Jurídico evaluador.

CONDICIONES FINANCIERAS PREVIAS

En cumplimiento de lo establecido en el artículo 6° de la Ley 1150 de 2007, se verificará la capacidad financiera de los comitentes vendedores, a partir de los indicadores de acuerdo al artículo 3 del Decreto Nacional 579 de 2021, el comitente vendedor podrán presentar los indicadores financieros del último año fiscal registrado en el RUP (2023), el cual deberá estar actualizado, vigente y en firme conforme a lo señalado en la Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2016 y demás normas que lo regulen, sin embargo, el procedimiento se hace de acuerdo a los mecanismos estipulados por la bolsa mercantil.

INDICADOR	CONDICIÓN	VALOR
LIQUIDEZ (AC/PC)	Mayor o Igual a	2.5
NIVEL DE ENDEUDAMIENTO (PT/AT)	Menor o Igual a	48%
RAZÓN DE COBERTURA DE INTERESES (UTO /GI)	Mayor o Igual a	4

Donde: **AC:** Activo Corriente, **PC:** Pasivo Corriente, **AT:** Activo Total, **PT:** Pasivo total, **UTO:** Utilidad Operacional, **GI:** Gastos sobre Intereses.

Nota: para el indicador cobertura de intereses cuando un comitente vendedor no presenta obligaciones financieras y por ende no incurra en gastos financieros, es decir, el denominador es cero (0) y no siendo posible calcular el indicador mediante una operación matemática, en este caso, la regla será que el comitente vendedor que no tiene obligaciones financieras se evaluará como cumple.

CAPACIDAD ORGANIZACIONAL

En el artículo 2.2.1.1.5.3 del Decreto 1082 de 2015 se incluye la Capacidad Organizacional y su respectiva manera de medir la rentabilidad de los activos y del patrimonio.

INDICADOR	CONDICIÓN	VALOR
RENTABILIDAD DEL ACTIVO (UTO/AT)*100	Mayor o Igual a	7 %
RENTABILIDAD DEL PATRIMONIO (UTO/Patr)*100	Mayor o Igual a	16 %

Donde: **AT:** Activo Total, **Patr:** Patrimonio, **UTO:** Utilidad Operacional.

Se considera que el comitente vendedor cumple con la capacidad financiera solicitada y que está en condiciones de participar en la negociación, si obtiene en cada indicador los valores anteriormente establecidos.

A continuación, se muestra la fórmula de cómo se deberá realizar el cálculo de los Indicadores Financieros para Uniones Temporales o Consorcios, el criterio de revisión será¹:

De acuerdo a la sumatoria de las partidas individuales, como el siguiente ejemplo $IQUIDEZ = AC 1 + AC2 / PC1 + PC 2$

CONDICIONES TÉCNICAS PREVIAS

A continuación, la Dirección General de Sanidad Militar se permite dar a conocer las condiciones técnicas previas, para tener en cuenta por los interesados, a concurrir al presente proceso.

I. CRITERIOS PARA ACREDITAR LA EXPERIENCIA – PERFILES REQUERIDOS.

Para la ejecución del servicio requerido el comitente vendedor debe acreditar recurso profesional calificado, los cuales se deben enmarcar en unos perfiles determinados por la Entidad, razón por la cual se requiere que para la validación de los mismos sean acreditados los requisitos solicitados en cada uno de ellos.

Para tal efecto se deben entregar las hojas de vida con los soportes de los perfiles solicitados, dichos soportes incluyen los diplomas que acreditan la formación académica de nivel universitario y las certificaciones, actas de grado, diplomas, tarjeta profesional (en los casos establecidos por Ley) y certificaciones laborales que contengan de forma clara y expresa los años de experiencia y la formación académica, con las que se respalda el cumplimiento de la experiencia y el tiempo solicitados de cada perfil.

En adición con cada hoja de vida, se deberá presentar diligenciada y firmada por cada miembro del equipo de trabajo, la carta de compromiso de participación en el proyecto. Todo lo anterior constituye requisitos para el comitente vendedor.

A continuación, se indican los perfiles que debe acreditar el comitente vendedor

- Gerente de Servicio

6.1.1.	FORMACIÓN ACADÉMICA
6.1.1.1.	PREGRADO: Ingeniería de Sistemas o Ingeniería Electrónica o Ingeniero Industrial o Afines según lo consignado en el Sistema Nacional de Información de Educación Superior - SNIES en núcleo básico de conocimiento

¹ Para el caso particular de las figuras asociativas la Entidad Estatal deberá seleccionar cualquier a de las dos modalidades establecidas para la validación de la información financiera.

6.1.1.2.	POSTGRADO Y/O CERTIFICACIONES: Certificación PMP® vigente Posgrado en Ingeniería de Software o Gerencia de Proyectos de software o afines.
6.1.2.	EXPERIENCIA LABORAL
6.1.2.1.	GENERAL: Siete (7) años
6.1.2.2.	ESPECIFICA: Cinco (5) años desempeñando el rol/cargo de Gerente / Líder / Coordinador / Director en Áreas, con la responsabilidad asociadas o equivalentes al objeto contractual; dentro de los Cinco (5) años se debe contar como mínimo experiencia en dos (2) proyectos en Fábricas de Software o Implementación de Software desarrollado a la medida.
	a.

- Líder de Requerimientos y QA

6.2.1.	FORMACIÓN ACADÉMICA
6.2.1.1.	PREGRADO: Ingeniería de Sistemas o Ingeniería Industrial o Afines según lo consignado en el Sistema Nacional de Información de Educación Superior - SNIES en núcleo básico de conocimiento
6.2.1.2.	POSTGRADO Y/O CERTIFICACIONES: Certificación SCRUM Master
6.2.2.	EXPERIENCIA LABORAL
6.2.2.1.	GENERAL: Cinco (5) años
6.2.2.2.	ESPECIFICA: Tres (3) años desempeñando el rol/cargo de Analista de Sistemas, Gestor Requerimientos, Líder Calidad Tiempo como mínimo haber participado en dos (2) proyectos de fábrica y/o desarrollo de Software.
	.
	a.

- Líder Senior de Desarrollo de Software

6.3.1.	FORMACIÓN ACADÉMICA
6.3.1.1.	PREGRADO: Ingeniería de Sistemas o Ingeniería Electrónica o Afines según lo consignado en el Sistema Nacional de Información de Educación Superior - SNIES en núcleo básico de conocimiento
6.3.1.2.	POSTGRADO Y/O CERTIFICACIONES: Certificación o diplomado desarrollo de software o Certificación SCRUM o certificación en herramientas de desarrollo Java y/o .Net
6.3.2.	EXPERIENCIA LABORAL
6.3.2.1.	GENERAL: Cinco (5) años
6.3.2.2.	ESPECIFICA: Tres (3) años desempeñando el rol/cargo de Coordinador, Líder, Gerente, Director de Software. Tiempo en el cual debió haber participado en mínimo dos (2) proyectos de fábrica de software.
	.
	a.

NOTA: Los perfiles sujetos a esta documentación están descrito en la ficha de producto en el numeral 6 al 6.1.2.2.

II. FORMA DE ACREDITACIÓN DE EXPERIENCIA DE LOS PROFESIONALES DESIGNADOS PARA EL SERVICIO.

1. La experiencia del comitente vendedor deberá estar relacionada con los conocimientos necesarios requeridos para este proyecto. Las certificaciones de experiencia deberán indicar como mínimo los siguientes datos:

(-) Nombre de la empresa.

- (-) Nombre de la persona propuesta.
- (-) Nombre de los proyectos.
- (-) Fecha de inicio.
- (-) Fecha de terminación.
- (-) Funciones y actividades desarrolladas en el servicio relacionadas con el perfil requerido.

2.La certificación deberá ser expedida por la firma contratante o quien sea designado para el efecto, indicando nombre de la persona, cargo, email, teléfono. Esta Certificación deberá ser emitida por la entidad que acredita la experiencia.

CERTIFICACIÓN DEL COMITENTE VENDEDOR

El comitente vendedor deberá allegar comunicación suscrita bajo la gravedad de juramento a través del representante legal en el que asuma el compromiso de contar durante toda la ejecución de la negociación con el personal que cumpla con los perfiles dispuestos y que los mismos, tendrán la dedicación al proyecto y actividades en los términos fijados en la ficha técnica de producto.

III. CONDICIONES DE EXPERIENCIA A ACREDITAR RUP.

- ✓ El comitente vendedor deberá presentar el certificado de inscripción y clasificación en el Registro Único de Proponentes expedido por la respectiva Cámara de Comercio en Colombia, de conformidad con lo preceptuado en el artículo 6 de la ley 1150 de 2007, y el Decreto 1082 de 2015. Este certificado deberá tener fecha de expedición no superior a treinta (30) días, así como estar vigente y en firme a la fecha de presentación de los documentos. Por lo cual deberá allegar certificación suscrita por su representante legal donde relacione el número del consecutivo de los contratos registrados en el RUP con los cuales acreditará el requisito.
- ✓ En el presente proceso se tendrá en cuenta la experiencia consignada y registrada en el Registro Único de Proponentes, la misma debe estar verificada y certificada por la respectiva Cámara de Comercio a título informativo, y deberá tener relación para efectos de la verificación dentro del clasificador universal de Bienes y Servicios (UNSPC).
- ✓ Así mismo, es imperativo tener en cuenta que, para efectos del cálculo del valor de la experiencia solicitada, se tendrá en cuenta el valor total de los contratos expresado en SMMLV y registrados en el RUP como ejecutados (Vigente y en Firme) y que sumados correspondan al 100% o más del valor asignado como presupuesto oficial al presente proceso y expresados en SMMLV.
- ✓ En este sentido, los interesados en participar en el presente proceso deberán contar con la clasificación UNSPSC, señalada en las condiciones técnicas del bien a adquirir.

La Dirección General de Sanidad Militar consultó el clasificador de bienes y servicios de naciones unidas en la página, para lo cual se permite señalar que para el objeto del presente proceso, el comitente vendedor deberá estar codificado en al menos con tres (03) de los códigos hasta el tercer nivel relacionado en el Clasificador de Bienes y Servicios que se indica a continuación.

Clasificación UNSPSC	SEGMENTO	FAMILIA	CLASE	PRODUCTO	DESCRIPCIÓN
80101500	80	10	15	00	Servicios De Consultoría De Negocios Y Administración Corporativa
81111500	81	11	15	00	Ingeniería de software o hardware
81111700	81	11	17	00	Sistemas De Manejo De Información
43231500	43	23	15	00	Software funcional específico de la empresa
43232400	43	23	24	00	Programas de desarrollo

NOTA 1: se verificará únicamente para cumplimiento de este requisito la experiencia de los contratos que estén inscritos en el RUP y que acredite las condiciones antes relacionadas.

NOTA 2: El comitente vendedor deberá allegar comunicación suscrita por su representante legal en la que indique los consecutivos del RUP, con los que cumpliría la condición de experiencia de los contratos que estén inscritos en el código UNSPSC hasta el tercer nivel en al menos tres (03) códigos relacionados anteriormente; esto puede ser que:

NOTA 3 : Sin perjuicio de lo anterior, la experiencia de la estructura plural (Consortios o Uniones Temporales), podrá ser acreditada de la siguiente forma:

En caso de Consortios o Uniones Temporales, cada uno de los miembros del Consorcio o Unión temporal, deberá acreditar la experiencia en el código UNSPSC hasta el tercer nivel exigidos por el comitente comprador con tres (03) códigos relacionados anteriormente.

En cuanto a los SMMLV el comitente vendedor plural deberá acreditarlos de acuerdo con el porcentaje de participación de cada uno de sus integrantes.

Cada uno de los integrantes de los consorcios o uniones temporales deberá presentar, en forma independiente, el certificado de Registro Único de Proponentes.

Cuando los contratos con los cuales se pretenda acreditar esta experiencia sean ejecutados bajo la modalidad de Consorcio o Unión Temporal, se deberá especificar el porcentaje (%) de participación de cada uno de los miembros, o anexar copia del contrato en el que se mencione el porcentaje de participación y únicamente será tenido en cuenta el valor del contrato en forma proporcional a su porcentaje de participación.

Los contratos o convenios válidos para acreditar la experiencia serán aquéllos suscritos entre el contratante y el comitente vendedor o el miembro del consorcio o unión temporal que acredite la experiencia (contratista de primer orden); cualquier otra derivación de éstos no será tenida en cuenta.

NOTA 3: La inscripción en el RUP del comitente vendedor debe encontrarse en firme y vigente para el momento de la presentación de los documentos.

NOTA 4: De acuerdo con lo señalado en el inciso tercero del numeral 6.1 de la Ley 1150 de 2007, el Certificado RUP es plena prueba de las circunstancias que en ella se hagan constatar, y como consecuencia la acreditación de la experiencia requerida únicamente será la aportada y registrada en el RUP.

EXPERIENCIA A TRAVES DE CERTIFICACIONES

El comitente vendedor independientemente que se trate de una propuesta individual o bajo alguna figura de asociación, (consorcio o unión temporal) debe allegar con su propuesta mínimo uno (01) y máximo tres (3) certificaciones de contratos celebrados y ejecutados con entidades públicas o privadas.

Las certificaciones deben cumplir con las siguientes condiciones:

- a. La sumatoria de los contratos acreditados deberá ser igual o superior al 100% del valor del presupuesto destinado para este proceso.

- b. Al menos una (1) certificación debe corresponder a Entidades públicas, lo anterior con el ánimo de entender que el comitente vendedor tiene conocimiento de la dinámica de la contratación estatal y la gestión de financiera que se deriva de dichos contratos.
- c. En las certificaciones con las que se pretende cumplir o acreditar la experiencia deben evidenciar en el objeto del contrato, o en la descripción de sus actividades y/o en las obligaciones contractuales la prestación de los siguientes ítems:
 - ✓ Análisis o especificación, diseño, construcción o desarrollo, pruebas y puesta en producción de soluciones de software
 - ✓ Ejecución bajo el modelo de Fabrica de Software
- d. La experiencia debe permitir evidenciar y acreditar que el comitente vendedor ha realizado actividades de:
 - a. Migración de aplicaciones y datos
 - b. Tecnología Microsoft .NET y/o C#
 - c. Base de datos Oracle y PL/SQL
 - d. Uso o implementación de la metodología SCRUM o metodología ágil o técnicas ágiles
 - e. Servicios de Soporte y Mantenimiento

NOTA: No es de obligatorio cumplimiento que cada certificación contenga los cinco (5) ítems, pero si, el conjunto de las certificaciones debe evidenciarlo.
- e. Los contratos certificados deben haberse ejecutado dentro de los 5 años anteriores a la fecha de presentación de las ofertas para este proceso.
- f. La duración (plazo) de todos los contratos incluido sus prórrogas, con los que se pretenda acreditar la experiencia no podrá ser inferior a un (1) año.
- g. Como soporte de la información inscrita en el RUP, y teniendo en cuenta que se requiere verificar Información Adicional se deberán anexar las certificaciones respectivas, expedidas por la entidad contratante y/o contrato junto con actas de liquidación y/o actas de cierre y/o similares.

Nota General 1: Para el caso de estructuras plurales presentadas bajo la figura de asociación todos sus integrantes deberán aportar al menos una (1) certificación, garantizando en todo caso el mínimo exigido.

Nota General 2: El comitente vendedor deberá cumplir con los requerimientos establecidos en ficha de producto en el numeral 14 CERTIFICACIÓN, CAPACIDADES Y/O COMPETENCIAS DEL COMITENTE VENDEDOR.

EXPERIENCIA CUANDO NO SE TIENE LA OBLIGACIÓN DE CONTAR CON EL RUP

7.1.2 Requisitos de la experiencia, cuando NO existe la obligación de estar inscritos en el Registro Único de Proponentes. El comitente vendedor extranjero sin domicilio o sin sucursal en Colombia o uno o varios de los miembros del Consorcio o Unión Temporal, extranjero sin domicilio o sin sucursal en Colombia, deben acreditar experiencia en la ejecución de contratos o convenios terminados antes de la fecha de la celebración de la rueda de negociación cuyo objeto, obligaciones, alcance o condiciones sean iguales o contengan alguna de las actividades indicadas en alguno de los códigos UNSPSC señalados en este documento. Los valores de los contratos y/o convenios acreditados sumados deben ser iguales o superiores a 100% del presupuesto oficial para el proceso de contratación.

Adicionalmente, el comitente vendedor deberá allegar los documentos que acreditan la experiencia registrada en el RUP con la que pretende acreditar experiencia, para lo cual deberá acreditar mediante la presentación de:

- a) Certificaciones expedidas por el contratante, a nombre del comitente vendedor o alguno(s) de los integrantes del consorcio o unión temporal comitente vendedor extranjeros, que certifiquen el cumplimiento de los requisitos solicitados.
- b) La copia del contrato, o convenio, acompañado/s de la copia del acta de liquidación o acompañado de la copia de los demás documentos expedidos por el contratante, en los que conste toda la información solicitada para las certificaciones, siempre y cuando se acrediten los requisitos indicados en el literal (a) anterior.

c) Documento o documentos equivalentes expedidos según la legislación del país extranjero en los cuales se pueda obtener la información requerida.

La experiencia del comitente vendedor extranjero sin domicilio o sin sucursal en Colombia o uno o varios de los miembros del Consorcio o Unión Temporal, extranjero sin domicilio o sin sucursal en Colombia se debe acreditar mediante los documentos previstos por la legislación del país de origen, de acuerdo con las siguientes reglas:

1. Solo se aceptarán contratos o convenios certificados o acreditados, terminados o liquidados antes de la fecha prevista para la rueda de negociación.
2. No aceptará certificaciones de experiencia expedidas por la misma persona natural que se presente como comitente vendedor del presente proceso, ni por el representante legal o responsable de certificar por parte de la misma persona jurídica comitente vendedor o integrante de consorcios, Unión Temporal. Asimismo, tampoco se aceptarán auto certificaciones de representantes de Consorcios o Uniones Temporales.
3. En el caso de sociedades que se escindan, la experiencia de esta se podrá trasladar a cada uno de los socios escindidos, y se contabilizará según se disponga en el presente documento.
4. La presentación de las certificaciones debe cumplir con los requisitos señalados en **EXPERIENCIA A TRAVÉS DE CERTIFICACIONES** del presente documento.
5. Los contratos o convenios válidos para acreditar la experiencia serán aquéllos suscritos entre el ente y/o persona contratante y el comitente vendedor o el miembro del consorcio, unión temporal que acredite la experiencia (contratista de primer orden), cualquier otra derivación de éstos no será tenida en cuenta.
6. Cuando los contratos con los cuales se pretenda acreditar esta experiencia sean ejecutados bajo la modalidad de Consorcio o Unión Temporal, se deberá especificar el porcentaje (%) de participación de cada uno de los miembros, o anexar copia del contrato en el que se mencione el porcentaje de participación y únicamente será tenido en cuenta el valor del contrato en forma proporcional a su porcentaje de participación.

Nota General 1: El comitente vendedor deberá cumplir con los requerimientos establecidos en ficha de producto en el numeral 14 CERTIFICACIÓN, CAPACIDADES Y/O COMPETENCIAS DEL COMITENTE VENDEDOR.

EXPERIENCIA ACREDITADA EN LA BOLSA MERCANTIL DE COLOMBIA

Para el caso de experiencia en negociaciones en el escenario de Bolsa, la sociedad comisionista vendedora, deberá allegar comunicación suscrita por su representante legal, en el que indique las operaciones celebradas en este escenario por su comitente, que pretende sean aportadas al presente proceso de contratación.

Así, para la validación de la experiencia, la Dirección de Estructuración de Negocios solicitará las certificaciones de las operaciones indicadas por la sociedad comisionista vendedora a través del aplicativo tecnológico dispuesto para estos efectos, y procederá a su validación adjuntándolas a la carpeta correspondiente.

Para la validación de que la experiencia adelantada en el Mercado de Compras Públicas cuenta con la inscripción en el Registro Único de Proponentes, adicionalmente en la certificación la sociedad comisionista vendedora deberá incluir el consecutivo del RUP en el que se podrá validar el cumplimiento de los requisitos en los términos establecidos en la ficha técnica de negociación.

8 . REVISIÓN Y ACEPTACIÓN DOCUMENTAL

No se tendrán en cuenta documentos que no se ciñan estrictamente a los requisitos solicitados.

Una vez adjudicada la operación, los documentos soporte de los requisitos del comitente vendedor deberán ser solicitados por el comisionista comprador en la Dirección de Estructuración de Negocios, al día siguiente que se celebre la rueda de negocios antes de las 5:00 p.m., a fin de que ésta última los entregue al comitente comprador para la revisión, aceptación o rechazo de los mismos, para lo cual contará con un máximo de dos (2) días hábiles contados a partir del día siguiente a la negociación.

La sociedad comisionista compradora se obliga a informar a la Dirección de Estructuración de Negocios mediante certificación suscrita por el representante legal, manifestando el cumplimiento, aceptación o rechazo por parte del comitente comprador de los documentos soporte de los requisitos de los comitentes vendedores como máximo el tercer (3) día hábil siguiente a la rueda de negociación, de no hacerlo se entenderá la aceptación de estos por parte del comitente comprador.

9 . OBLIGACIONES DE LA SOCIEDAD COMISIONISTA VENDEDORA Y COMITENTE VENDEDOR

OBLIGACIONES DE LA SOCIEDAD COMISIONISTA VENDEDOR Y COMITENTE VENDEDOR

- El comitente vendedor deberá contratar el equipo de trabajo necesario para el cumplimiento de lo estipulado en el servicio, de acuerdo con la metodología de desarrollo SCRUM; en atención a lo anterior dicho equipo mínimo debe estar conformado por los perfiles que se relacionan en este numeral.
- El comitente vendedor deberá presentar las hojas de vida de los miembros del equipo de trabajo solicitados, acompañado de los correspondientes soportes. En adición con cada hoja de vida, se deberá presentar diligenciada y firmada por cada miembro del equipo de trabajo, la carta de compromiso de participación en el proyecto de acuerdo con el formato presentado en el anexo de esta invitación. Todo lo anterior constituye requisitos habilitantes para el comitente vendedor .
- El comitente vendedor deberá entregar , como mínimo los soportes que acrediten los perfiles solicitados, los cuales deberán allegarse en copia clara y legible a fin de que en caso de que la DIGSA lo requiera pueda constatar la información allí contenida.

Nota 1: Adicionalmente, y en atención al objeto de la o las operaciones que se pretenden celebrar en el MCP, la sociedad comisionista miembro seleccionada tendrá a su cargo las siguientes obligaciones:

OBLIGACIONES GENERALES COMITENTE VENDEDOR:

El comitente vendedor ejecutará el contrato que tendrá, además de los derechos y obligaciones contenidas en las Leyes 80 de 1993 y 1150 de 2007 y el Decreto No. 1082 de 2015, las que se enuncian a continuación:

1. Allegar oportunamente la documentación necesaria para suscribir y legalizar el acta de inicio.
2. Constituir dentro de los cinco (5) días siguientes a la suscripción del acta de inicio la garantía única a favor de la Dirección General de Sanidad Militar en los términos establecidos en este documento, mantenerla vigente durante el término de ejecución y terminación de la operación por los valores y con los amparos previstos en el mismo.
3. Suscribir el acta de inicio en un término no mayor a (10) diez días calendario, una vez se haya perfeccionado la operación.
4. Ejecutar el objeto de la presente operación cumpliendo con las especificaciones señaladas en la presente ficha técnica de negociación, y demás documentos contractuales y la Ley.
5. Ejecutar la negociación en forma independiente, bajo su propio riesgo y responsabilidad, con sujeción a las condiciones que se requieran para su cumplimiento.
6. Obrar con lealtad y buena fe, en las distintas etapas contractuales, evitando todo tipo de dilaciones o trabamientos que pudieren presentarse.
7. Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión de la ejecución de la presente negociación.
8. Atender de forma inmediata las sugerencias y recomendaciones establecidas por el supervisor designado por el comitente comprador.
9. Facturar en debida forma las actividades ejecutadas, de conformidad con la forma de pago establecida de acuerdo a lo definido en la presente ficha técnica de negociación.
10. Pagar por su cuenta y riesgo exclusivos y en forma oportuna todos los salarios, prestaciones legales y extralegales de sus empleados, cumplir con las obligaciones de aportes al sistema de seguridad social y aportes parafiscales previstos en la Ley 100 de 1993, ley 1562 de 2012 y sus Decretos Reglamentarios y el Artículo 23 de la Ley 1150 de 2007 y demás normatividad que la aclare, adicione o modifique.

11. Suministrar uniformes, elementos de higiene según lo estipulado en el código sustantivo de trabajo y demás normas relacionadas, aspectos tributarios, laborales, de seguridad industrial y salud ocupacional, ambientales y de anticorrupción que surjan con ocasión de la suscripción y ejecución de la presente negociación.
12. Responder por el cumplimiento de sus obligaciones fiscales y tributarias en los términos de Ley.
13. Mantenerse al día en el pago de las obligaciones del Artículo 50 de la Ley 789 de 2002, relativos al pago de contribuciones parafiscales y aportes a los regímenes de seguridad social en salud y pensiones. Esto deberá acreditarlo con los respectivos soportes de pago.
14. Cumplir con todas las obligaciones legales respecto a seguridad industrial y salud ocupacional, ambientales y de anticorrupción que surjan con ocasión de la suscripción y ejecución de la presente negociación.
15. Suscribir las actas y presentar los informes requeridos durante la ejecución de la presente negociación, solicitados por el interventor y/o el supervisor del mismo.
16. Conocer y acatar las normas contractuales, Manual de Contratación y Supervisión e Interventoría de la Entidad.
17. Mantener actualizada la dirección comercial durante la vigencia de la operación y hasta la terminación del mismo y presentarse a la Dirección General de Sanidad Militar en el momento que sea requerido por la misma para la suscripción de la correspondiente acta de liquidación.
18. En caso de cualquier novedad, reportar la situación de forma inmediata al interventor y/o al supervisor designado por el comitente comprador de manera escrita.
19. Mantener a la Dirección General de Sanidad Militar indemne de cualquier reclamación que surja con ocasión de la prestación del servicio contratado.
20. Garantizar la oportuna, eficaz y eficiente entrega del objeto contratado y responder por su calidad, sin perjuicio de la respectiva garantía.
21. El comitente vendedor deberá garantizar la protección de todas las personas y los documentos involucrados en la ejecución de la presente negociación, para lo cual suministrará al personal sin costo adicional para la Entidad los elementos de protección y seguridad industrial necesarios para la ejecución contractual, los cuales serán de USO OBLIGATORIO y podrán verificarse por parte de la Dirección General de Sanidad Militar, en cualquier momento de la ejecución del contrato.
22. El comitente vendedor deberá garantizar la seguridad de la información que se use durante la ejecución del contrato.
23. El comitente vendedor se obliga a mantener el personal requerido durante el desarrollo del proyecto y aprobados por el Supervisor.
24. La Entidad se reserva el derecho de exigir al comitente vendedor, previo escrito por el competente contractual y el supervisor designado, el remplazo de cualquier persona vinculada al proyecto, previa notificación al comitente vendedor. .
25. El personal propuesto podrá ser cambiado previa autorización de la Dirección General de Sanidad Militar, para lo cual el comitente vendedor deberá proponer dentro de los cinco (05) días hábiles siguientes a la autorización, el personal que deberá tener un perfil igual o superior al contratado.
26. El comitente vendedor debe disponer de computadores para uso por parte del equipo de trabajo designado para la ejecución de la presente negociación
27. El comitente vendedor se obliga a mantener el personal requerido durante el desarrollo del proyecto y aprobados por el Supervisor.
28. La Entidad se reserva el derecho de exigir al comitente vendedor, previo escrito por el competente contractual y el supervisor designado, el remplazo de cualquier persona vinculada al proyecto, previa notificación al contratista.
29. En caso de que el comitente comprador requiera de más personal para la ejecución y cumplimiento de la presente negociación, debe acreditarlos con los respectivos soportes la idoneidad, capacitación y experiencia en la prestación del servicio a realizar, garantizando la completa ejecución de la presente negociación sin generar costo adicional para la Entidad
30. Dar cumplimiento cuando se requiera a las acciones que establezca la entidad para la implementación de la Gestión Ambiental y sus lineamientos durante la vigencia del contrato, sin costo adicional para la entidad
31. Las demás que se deriven de la naturaleza del contrato y que sean pertinentes para la óptima ejecución del mismo y las contenidas en el Artículo 5° de la Ley 80 de 1993 y todas aquellas emanadas de la naturaleza y esencia de la presente negociación, de acuerdo con las normas legales vigentes, la presente ficha técnica de negociación y la ficha técnica de producto, el cual hará parte integral de la presente negociación.

Notas:

- ✓ En caso de que el comitente vendedor requiera de más personal para la ejecución y cumplimiento de la presente negociación, debe acreditarlos con los respectivos soportes de idoneidad, capacitación y experiencia en la prestación del servicio a realizar, garantizando la completa ejecución de la operación sin generar costo adicional para la Entidad.
- ✓ El comitente vendedor deberá garantizar la protección de todas las personas y los documentos involucrados en la ejecución de la presente negociación, para lo cual suministrará al personal sin costo adicional para la Entidad los elementos de protección y seguridad industrial necesarios para la ejecución contractual, los cuales serán de USO OBLIGATORIO y podrán verificarse por parte de la Dirección General de Sanidad Militar, en cualquier momento de la ejecución de la operación.
- ✓ El comitente vendedor deberá garantizar la seguridad de la información que se use durante la ejecución de la operación.
- ✓ El comitente vendedor se obliga a mantener el personal requerido durante el desarrollo del proyecto y aprobados por el Supervisor.
- ✓ La Entidad se reserva el derecho de exigir al comitente vendedor, previo escrito por el competente contractual y el supervisor designado, el remplazo de cualquier persona vinculada al proyecto, previa notificación al comitente vendedor
- ✓ El personal propuesto podrá ser cambiado previa autorización de la Dirección General de Sanidad Militar, para lo cual el comitente vendedor deberá proponer dentro de los cinco (05) días hábiles siguientes a la autorización, el personal que deberá tener un perfil igual o superior al contratado.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

1. Cumplir las obligaciones pactadas para el presente servicio y dentro de los plazos y términos estipulados en el mismo.
2. Designar al Gerente del Proyecto de acuerdo con el perfil, tiempo y rol definido en el anexo técnico, quien servirá de enlace entre el comitente vendedor, su equipo de trabajo técnico especializado y el supervisor designado por el comitente comprador, a fin de garantizar la adecuada ejecución del servicio.
3. Conformar un equipo de trabajo con el personal capacitado, técnico y titulado necesario para el desarrollo de la operación, de conformidad con lo especificado en el presente proceso.
4. Responder por los incumplimientos o retrasos que por su causa se llegaren a generar en desarrollo del presente proceso.
5. Garantizar que el personal que integre el grupo de trabajo cuente con el conocimiento y competencia necesaria, para ello debe cumplir con los perfiles establecidos en la Ficha Técnica.
6. Proporcionar la totalidad de los insumos, elementos y materiales necesarios, en el caso de que el comitente vendedor necesite más personal para cumplir con lo pactado, esta debe proporcionar todo lo necesario para la operación de este nuevo personal.
7. Garantizar que el personal que realice las implementaciones de los desarrollos cuente con el conocimiento y competencia necesaria, para ello debe cumplir con los perfiles establecidos en el anexo técnico.
8. Responder por el correcto funcionamiento de los desarrollos entregados e implementados en el sistema SALUD.SIS. Todos los costos derivados de estas actividades deberán ser asumidos por el comitente vendedor.
9. Obtener con la oportunidad debida, las licencias, autorizaciones y permisos a que hubiere lugar para el cumplimiento de todas las obligaciones que le corresponden en los términos de la operación.

10. Responder en los casos que el comitente comprador establezca, los requerimientos de aclaración y/o información que le formule.
11. Presentar los informes de seguimiento al proyecto pactados y los solicitados por el comitente comprador y por el supervisor del servicio.
12. Realizar los cambios solicitados por la Gerencia del Proyecto de DIGSA sin costo alguno para el comitente comprador, cuando se evidencie fallas en el servicio entregado.
13. Mantener la debida reserva frente a temas y asuntos tratados o conocidos dentro del desarrollo y ejecución de la operación.
14. Los representantes legales de la DIGSA y el comitente vendedor firmarán y autenticarán por notaria el contrato de cesión de derechos de autor.
15. El comitente vendedor entregará un documento de sesión de derechos de autor por cada uno de los integrantes del equipo de trabajo vinculados al proyecto.
16. Obtener con la oportunidad debida, las licencias, autorizaciones y permisos a que hubiere lugar para el cumplimiento de todas las obligaciones que le corresponden en los términos de la presente negociación.
17. Responder por cualquier tipo de licenciamiento adicional que sea utilizado por el comitente vendedor, sin el conocimiento y aval escrito del comitente comprador.
18. Realizar reuniones periódicas con el personal técnico de DIGSA y el supervisor para hacer seguimiento al desarrollo y cumplimiento del objeto de la presente negociación.
19. Realizar la entrega de los resultados finales previstos en el contrato, debidamente firmados y documentados.
20. Entregar de acuerdo con el cronograma acordado los entregables esperados, el levantamiento de requerimientos por cada desarrollo, diseño de solución por cada desarrollo, construcción por cada desarrollo, pruebas por cada desarrollo y despliegue de la Solución.
21. Dar cumplimiento a lo establecido en los ANS – Acuerdos de Nivel de servicio.
22. Responder en los casos que el comitente comprador establezca, los requerimientos de aclaración y/o información que le formule.
23. Rendir los informes solicitados por el comitente comprador y por el Supervisor designado.
24. Realizar los cambios solicitados por el supervisor designado por el comitente comprador sin costo alguno para el comitente comprador cuando se evidencie mala calidad del bien entregado.
25. A continuación, se establecen las causales de penalización a través de acuerdos de niveles de servicio ANS las cuales de antemano son aceptadas por el comitente vendedor.

ACUERDOS DE NIVELES DE SERVICIO

Atributo	Descripción	Valores		Descuento Valor Facturado	Fórmula
Número máximo de reemplazos de miembros del equipo de trabajo desde la presentación de los documentos y hasta los cuatro (4) primeros meses de ejecución contractual.	Con el fin de minimizar el riesgo asociados a los traumatismos en la prestación del servicio con motivo de la rotación del personal, se definen los descuentos por	DE >=	A <=	Descuento por reemplazos de equipo de trabajo DE	Descuento por cambios en el Equipo = DE%* Valor mensual total del rol(es) objeto de cambio
		Roles	Roles		
		0	1		

	cambio de los profesionales que hacen parte del equipo de trabajo.	Mayor que 1	5%	
Número máximo de reemplazos de miembros del equipo de trabajo a partir del cuarto (4) mes y hasta el mes de finalización de prestación de servicios,	Con el fin de minimizar el riesgo asociados a los traumatismos en la prestación del servicio con motivo de la rotación del personal, se definen los descuentos por cambio de los profesionales que hacen parte del equipo de trabajo.	DE>=	A <=	Descuento por reemplazos de equipo de trabajo DE
		Roles	Roles	
		0	1	0%
		Mayor que 1	7%	
				Descuento por cambios en el Equipo = DE%* Valor mensual total del rol(es) objeto de cambio
Oportunidad en la entrega de productos y/o documentos. Tiempo adicional además a los relacionados de manera explícita en el ítem 2 <i>DETALLE DE LOS SERVICIOS A CONTRATAR</i> de las especificaciones técnicas; además del control en el tiempo de entrega de todos los tipos documentales mencionados en la presente especificación técnica. Igualmente, este ANS se aplicará para la gestión de incidentes.	El contratista debe realizar la entrega de los productos y/o documentos en los tiempos establecidos. Con el fin de garantizar oportunidad en la entrega de los productos y/o documentos, se define el número máximo de días de retraso en que puede incurrir el contratista sin que se generen descuentos en favor de la DIGSA para cada nivel de servicio. Adicionalmente, se establecen los descuentos en favor de la DIGSA por retraso que se le harán al contratista cuando supera las fechas acordadas para las entregas.	DE>=	A <=	Descuento aplicable por oportunidad DE
		Días de retraso	Días de retraso	
		0	2	0%
		3	5	2%
		6	8	6%
		Mayor que 8	8%	
				Descuento por producto/documento = DE% * Valor total del entregable sobre el que se aplica el ANS
Calidad en los productos entregados. Además de los relacionados de manera explícita en el ítem 2 <i>DETALLE DE LOS SERVICIOS A CONTRATAR</i> de las especificaciones técnicas; además de control en la calidad de todos los tipos documentales mencionados en la presente especificación técnica.	El contratista debe garantizar la calidad de los productos que entrega en cuanto a su operación y funcionamiento. En los productos de tipo documental en lo referente a la consistencia, pertinencia y completitud de la información que se consigna en los mismos.	DE>=	A <=	Descuento por calidad en productos / documentos DE
		Devoluciones	Devoluciones	
		0	2	0%
		3	5	3%
		6	10	6%
		Mayor que 10	8%	
				Descuento por producto/documento = DE% * Valor total del entregable sobre el que se aplica el ANS

	<p>Con el fin de garantizar la calidad de los productos / documentos se define el número máximo de devoluciones en que puede incurrir el contratista sin que se generen descuentos en favor de la DIGSA para cada nivel de servicio.</p> <p>Adicionalmente, se establecen los descuentos en favor de la DIGSA por no conformidad que se le harán al contratista cuando supera el número máximo de devoluciones.</p>				
--	---	--	--	--	--

Se informa que una vez superados los descuentos máximos incluidos en la tabla en precedencia el comitente comprador podrá dar aplicación al procedimiento previsto en el Reglamento de Funcionamiento y Operación de la Bolsa de incumplimiento.

CRITICIDAD EN LA GESTIÓN DE INCIDENTES PARA SERVICIO DE SOPORTE DE APLICACIONES

CRITICIDAD	SITUACIÓN QUE SE OCASIONA	TIEMPO ESTIMADO DE ACEPTACIÓN DEL CASO (Minutos) (Respuesta inicial o aceptación del caso)	TIEMPO ESTIMADO DE ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN (HORAS)	TIEMPO ESTIMADO DE REPORTE DE TIEMPO DE LA SOLUCIÓN (HORAS) (Para Dar Estimación de tiempo de solución)
Emergencia	La solución se ve afectada y afecta la operación de otras soluciones, no hay disponibilidad	10	1	2
Crítica	La solución se ve afectada, no afecta la operación de otras soluciones, no hay disponibilidad de la solución.	15	3	2
Alta	La solución se ve afectada, pero hay disponibilidad de la mayoría de los servicios y/o funcionalidades de la solución.	20	2	4
Media	Se afectan la funcionalidad/modulo o componente que se interrelación de manera directa con funcionalidad/modulo o componente intervino por la prestación del servicio. Hay disponibilidad de la solución.	25	1	4
Baja	Solo se afecta la funcionalidad/modulo o componente que se intervino por la prestación del servicio. Hay disponibilidad de la solución.	30	6	8

- ✓ **Respuesta inicial o aceptación del caso:** Es cuando el personal de la “Mesa de Ayuda” del Contratista reconoce el requerimiento que fue abierto por la Entidad.

- ✓ **Estimación de tiempo de solución:** es cuando el Contratista informa al usuario acerca del tiempo de solución estimado para dar solución al requerimiento.

Los tiempos de respuesta y solución se miden desde que la DIGSA genera el requerimiento de soporte en la herramienta de gestión del servicio acordada para la prestación del servicio.

10. OBLIGACIONES NO COMPENSABLES POR EL SISTEMA DE COMPENSACIÓN, LIQUIDACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE GARANTÍAS DE LA BOLSA MERCANTIL DE COLOMBIA S.A. Y A CARGO DE COMITENTE VENDEDOR

Se entiende por obligaciones no compensables aquellas circunstancias diferentes a calidad, oportunidad y entrega, conforme a lo establecido en la presente ficha técnica de negociación, que la entidad considere debe incluir, para lo cual tendrá como respaldo la solicitud garantías adicionales tal como lo señala el artículo 2.2.1.2.2.18 del Decreto 1082 de 2015.

1. La indebida acreditación de las condiciones de participación.
2. El cumplimiento de las obligaciones con el sistema de seguridad social integral y aportes parafiscales de los trabajadores dispuestos para el cumplimiento de la ejecución.

Estas obligaciones serán cumplidas por fuera del Sistema de Compensación, Liquidación y Administración de Garantías de la Bolsa Mercantil de Colombia S.A. y serán cumplidas directamente entre los comitentes, en consecuencia, la liberan de todo tipo de responsabilidad por el cumplimiento de estas obligaciones.

11. GARANTÍAS ADICIONALES A CARGO DEL COMITENTE COMPRADOR Y VENDEDOR

El comitente vendedor deberá constituir, suscribir y otorgar a favor del COMITENTE COMPRADOR, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la adjudicación de la negociación tratándose de personas naturales o jurídicas de forma individual o de Cinco (5) días hábiles siguientes a la adjudicación de la negociación tratándose de figuras asociativas (consorcio o unión temporal), las siguientes garantías:

AMPARO	PORCENTAJE DEL VALOR ASEGURADO	DURACIÓN
Cumplimiento de la operación	20%	Tiempo de la ejecución de la operación y seis (06) meses más
Calidad del servicio	20%	Tiempo de la ejecución de la operación y seis (06) meses más
Pago de salarios y prestaciones sociales	5%	Tiempo de la ejecución de la operación y tres (03) años mas

En la garantía deberá constar expresamente que se ampara el cumplimiento de la operación, las modificaciones unilaterales y de común acuerdo que a él se le introduzcan.

Igualmente, conforme al Decreto 1082 de 2015, el Comitente Vendedor deberá constituir a favor del organismo de compensación de la Bolsa de que se trate, las garantías establecidas en sus reglamentos para garantizar el cumplimiento de las negociaciones mediante las cuales la entidad estatal adquiere bienes y/o servicios de características técnicas uniformes y de común utilización.

Nota 1: Las garantías no podrán ser canceladas sin la autorización por escrito por parte de la dirección general de sanidad militar.

Nota 2: El comitente vendedor deberá realizar todas las gestiones necesarias para mantener vigentes las garantías o seguros a que se refiere esta cláusula.

Nota 3: Estará a cargo de EL COMITENTE VENDEDOR el pago de la prima y demás erogaciones de constitución y mantenimiento de las garantías mencionadas.

Nota 4: En caso de que se adicione, prorrogue o suspenda o cualquier otro evento que fuera necesario, EL COMITENTE VENDEDOR se obliga a modificar las pólizas señaladas en esta cláusula, de acuerdo con las normas legales vigentes. Así como deberá actualizarlas al momento de la suscripción del acta de inicio.

Nota 5: La garantía única de cumplimiento expedida a favor de entidades públicas no expirará por falta de pago de la prima ni podrá ser revocada unilateralmente.

Nota 6: A la entidad estatal no le serán oponibles por parte del asegurador las excepciones o defensas provenientes de la conducta del tomador del seguro, en especial las derivadas de las inexactitudes o reticencias en que este hubiere incurrido con ocasión de la contratación del seguro ni en general, cualesquiera otras excepciones que posea el asegurador en contra del contratista

Estas garantías cubren los riesgos asociados a las obligaciones no compensables y descritas en la presente Ficha Técnica de Negociación.

En todo caso, corresponderá al comitente comprador, realizar todos los actos de verificación, estudio, seguimiento, ejecución, aprobación y custodia, así como todos los demás actos que sean necesarios para la efectividad de las mismas.

Otras garantías. Cuando de conformidad con la normatividad vigente la Entidad Estatal solicite a la persona que actúe como comitente vendedor de las operaciones que se celebren por cuenta de ésta, la constitución de garantías adicionales, éstas no harán parte de las obligaciones propias de la SCB, quien se limitará a ingresar la orden de compra en los términos señalados en la ficha técnica de negociación definitiva. Los riesgos amparados de este modo no serán compensables por la Bolsa Mercantil y corresponderá a la Entidad Estatal proceder a verificar la efectividad de dichas garantías acudiendo al procedimiento propio de aquellas, el cual es ajeno a la Bolsa Mercantil y a la SCB.

En todo caso, corresponderá a la Entidad Estatal realizar todos los actos de verificación, estudio, seguimiento, ejecución y todos los demás actos que sean necesarios para la efectividad de dichas garantías.

12 SUPERVISIÓN

La Supervisor ejercerá control sobre la ejecución de los recursos, y adicionalmente tendrá las siguientes funciones particulares de su proceso:

El Supervisor está autorizado para impartir instrucciones al comitente vendedor sobre asuntos de su responsabilidad en los términos establecidos en las Fichas técnicas de negociación y de servicio y éste se encuentra obligado a acatarlas.

Todas las comunicaciones o instrucciones destinadas al comitente vendedor serán expedidas o ratificadas por escrito y formarán parte de los documentos de la negociación. Cumplirá con las responsabilidades previstas en los artículos 51 y 53 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 2 de la Ley 1882 de 2018 y de los artículos 83 y 84 de la Ley 1474 de 2011 y en el Manual de Contratación de la Entidad, además tendrá las siguientes las funciones:

Además, tendrá las siguientes las actividades:

1. Realizar el acta de inicio y suscribirla con el comitente vendedor.

2. Verificar el cumplimiento del objeto contractual y de las obligaciones contraídas por las partes.
3. Elaborar los informes de ejecución y las actas a que haya lugar durante la ejecución contractual.
4. Solicitar y revisar los informes de ejecución de la negociación.
5. Elaborar la certificación de cumplimiento y/o recibo a satisfacción del objeto contractual, con el fin de proceder al pago correspondiente.
6. Verificar al momento de certificar el cumplimiento del objeto contractual, el cumplimiento por parte del comitente vendedor de sus obligaciones con los sistemas de salud y pensión, y los pagos de parafiscales en caso de ser procedente.
7. Impulsar el trámite de los pagos a favor del comitente vendedor en los términos establecidos para tales efectos.
8. Informar oportunamente sobre cualquier irregularidad o incumplimiento que se presente en la ejecución de la negociación, situación que deberá informar a la Entidad y al comisionista comprador para que esté a su vez informe a la Bolsa.
9. Informar oportunamente al ordenador del gasto sobre cualquier irregularidad o incumplimiento que se presente en la ejecución del contrato.
10. Enviar el original del acta de inicio dentro del día hábil siguiente a la suscripción de la misma, a la Dirección de Contratación, para que repose en la carpeta del contrato.
11. Mensualmente el supervisor debe aprobar y remitir a fin de que repose en el expediente contractual, original del informe de actividades y de supervisión, esto previo a la radicación de la cuenta de cobro en la Subdirección Financiera y como requisito previo para iniciar el procedimiento de pago.
12. verificar el cumplimiento de la negociación, la cobertura y del buen desarrollo de las relaciones entre el comitente vendedor y el comitente comprador, en concordancia con los objetivos propuestos.
13. En cuanto a la demás documentación que sea subsiguiente al acta de inicio y que evidencie la ejecución