LICITACIÓN PÚBLICA No. 004 DE 2021

PLIEGO DE CONDICIONES DEFINITIVO

OBJETO:

PRESTAR LOS SERVICIOS DE SOPORTE TÉCNICO PLATINUM E IMPLEMENTACIÓN DE NUEVAS FUNCIONALIDADES DEL SOFTWARE GESTOR DOCUMENTAL SESUITE, COMPONENTE UTILITARIO Y SISTEMA DE CORRESPONDENCIA Y PQRDS PARA EL INSTITUTO NACIONAL DE VIGILANCIA DE MEDICAMENTOS Y ALIMENTOS – INVIMA.

Bogotá D. C., junio de 2021

Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos - Invima
Oficina Principal: Cra 10 N° 64 - 28 - Bogotá
Administrativo: Cra 10 N° 64 - 60
(1) 2948700
www.invima.gov.co

LICITACIÓN PÚBLICA No. 004 DE 2021

INVITACIÓN VEEDURÍAS CIUDADANAS

Conforme al artículo 66 de la Ley 80 de 1993, a la Ley 850 de 2003, Ley 1150 de 2007 y el numeral 5 del artículo 2.2.1.1.2.1.5., del Decreto reglamentario 1082 de 2015, **EL INSTITUTO NACIONAL DE VIGILANCIA DE MEDICAMENTOS Y ALIMENTOS – INVIMA,** se permite convocar a las VEEDURÍAS CIUDADANAS, a participar dentro del desarrollo del presente proceso de selección, y así acatar estrictamente los principios de transparencia, economía, y responsabilidad de los postulados que rigen la función administrativa, que conlleven al éxito del proceso contractual.

RECOMENDACIONES GENERALES A LOS PARTICIPANTES

Para efectos de participar en la presente convocatoria pública, se recomienda a los oferentes que antes de elaborar y presentar sus propuestas, tengan en cuenta lo siguiente:

1. Leer cuidadosamente el presente pliego de condiciones y sus adendas antes de elaborar la propuesta.
2. Tener en cuenta las instrucciones que en el pliego se imparten para la elaboración de su oferta.
3. Verificar que cumple las condiciones y reúne los requisitos señalados en el pliego y proceder a reunir la información y documentación exigida.
4. Identificar su propuesta, tanto el original como las copias en la forma indicada en este pliego de condiciones.
5. Las propuestas que se presenten deberán sujetarse a todos y cada uno de los puntos contenidos en el pliego de condiciones.
6. Revisar los anexos y diligenciar totalmente los formatos contenidos en este pliego de condiciones, los cuales deberán ser cargados en la plataforma del Secop II.
7. Tener presente la fecha y hora previstas para el cierre del presente proceso de selección. En ningún caso se recibirán propuestas fuera del término establecido en el pliego de condiciones.
8. Sólo serán tenidas en cuenta las propuestas que sean presentadas en la plataforma del Secop II.
9. Tener en cuenta todo lo relacionado sobre conflictos de interés para evitar incurrir en infracciones legales por esta razón.
10. Verificar que no se encuentren dentro de las causales de inhabilidad e incompatibilidad o prohibición constitucional para contratar.
11. Formular por escrito las consultas como mensaje enviado a través de la plataforma del Secop II. No se atenderán consultas personales ni telefónicas.
12. Es responsabilidad del proponente conocer todas y cada una de las implicaciones para un ofrecimiento del objeto del presente proceso de selección, y realizar todas las evaluaciones que sean necesarias para presentar su propuesta, sobre la base de un examen cuidadoso de las características del negocio.
13. La presentación de la propuesta constituye la evidencia de que el proponente estudió el pliego de condiciones, los estudios y documentos previos, los formularios y demás documentos; que recibieron las aclaraciones necesarias sobre las inquietudes o dudas previamente consultadas y que el proponente acepta que el mismo es completo compatible y adecuado para identificar bienes o servicios que se contratarán.

Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos - Invima
Oficina Principal: Cra 10 N° 64 - 28 - Bogotá
Administrativo: Cra 10 N° 64 - 60
(1) 2948700
www.invima.gov.co

14. La presentación de la propuesta indica igualmente, que el proponente se ha enterado a satisfacción del alcance del objeto a contratar y que ha tenido en cuenta todo lo anterior, para definir las obligaciones que se adquieren en virtud del contrato que se celebrará.
15. Con la presentación de la propuesta el Invima entiende que los proponentes se acogen y aceptan todas las condiciones estipuladas en el presente pliego, en los anexos y formularios y en la ley.
16. Sólo mediante ADENDA se podrá modificar el pliego de condiciones.
17. Examinar rigurosamente el contenido del pliego de condiciones, los documentos que hacen parte del mismo y las normas que regulan la contratación administrativa con entidades del Estado.
18. Adelantar oportunamente los trámites tendientes a la obtención de los documentos que deben allegar con las propuestas, y verificar que contienen la información completa que acredita el cumplimiento de los requisitos exigidos, en la ley y en el presente pliego de condiciones.
19. Examinar que las fechas de expedición de los documentos se encuentren dentro de los plazos exigidos en el pliego de condiciones.
20. Suministrar toda la información requerida a través del presente pliego de condiciones, en el orden correspondiente.
21. Analizar en su integridad, detenidamente, el contenido del pliego de condiciones, antes de la celebración de la audiencia prevista para precisar el contenido y alcance del mismo a fin de que en ella se formulen de manera clara y precisa las aclaraciones o precisiones que requiera este documento.
22. Tener en cuenta al momento de la presentación de la oferta las guías y manuales emitidos por Colombia Compra Eficiente para esos efectos, así como la guía de indisponibilidad de la plataforma para proceder de conformidad a lo allí establecido.

CAPITULO I

1. INFORMACIÓN GENERAL

1.1. OBJETO

PRESTAR LOS SERVICIOS DE SOPORTE TÉCNICO PLATINUM E IMPLEMENTACIÓN DE NUEVAS FUNCIONALIDADES DEL SOFTWARE GESTOR DOCUMENTAL SESUITE, COMPONENTE UTILITARIO Y SISTEMA DE CORRESPONDENCIA Y PQRDS PARA EL INSTITUTO NACIONAL DE VIGILANCIA DE MEDICAMENTOS Y ALIMENTOS – INVIMA.

EL PRESENTE OBJETO CONTRACTUAL SE EJECUTARÁ EN DOS GRUPOS POR SISTEMAS DE INFORMACIÓN:

GRUPO 1: PRESTAR LOS SERVICIOS DE SOPORTE TÉCNICO PLATINUM E IMPLEMENTACIÓN DE NUEVAS FUNCIONALIDADES DEL SOFTWARE GESTOR DOCUMENTAL SESUITE Y COMPONENTE UTILITARIO.

GRUPO 2: PRESTAR LOS SERVICIOS DE SOPORTE TÉCNICO PLATINUM E IMPLEMENTACIÓN DE NUEVAS FUNCIONALIDADES DEL SISTEMA DE CORRESPONDENCIA Y PQRDS

Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos - Invima
Oficina Principal: Cra 10 N° 64 - 28 - Bogotá
Administrativo: Cra 10 N° 64 - 60
(1) 2948700
www.invima.gov.co

1.1.2. DESCRIPCIÓN DE LAS CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DEL OBJETO A CONTRATAR Y ACTIVIDADES ESPECÍFICAS DEL CONTRATO

1.1.2.1. CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS

El objeto contractual se enmarca de los siguientes códigos del Clasificador de Bienes y Servicios:

CLASIFICACIÓN UNSPSC	SEGMENTO	FAMILIA	CLASE	PRODUCTO
43231513	43. Difusión de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones	4323. Software	432315. Software funcional específico de la empresa	43231513 Software para oficinas
43232309	43 Software de consultas y gestión de datos	4323. Servicios de asesoría de gestión	432323. Software de consultas y gestión de datos	43232309 Software de recuperación o búsqueda de información
43233504	43. Software de intercambio de información	4323 Servicios informáticos	432335. Software de intercambio de información	43233504. Software de mensajería instantánea
81112201	81 Servicios basados en ingeniería, investigación y tecnología	8111. Servicios informáticos	811122. Mantenimiento y soporte de software	81112201 Tarifas de Soporte o mantenimiento
81111811	81. Servicios basados en ingeniería, investigación y tecnología.	8111. Servicios Informáticos	811118. Servicios de sistemas y administración de componentes de sistemas	81111811 Servicios de soporte técnico o mesa de ayuda

1.1.2.2. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

1.1.2.2.1 GRUPO 1: SOPORTE TÉCNICO PLATINUM E IMPLEMENTACIÓN DE NUEVAS FUNCIONALIDADES DEL SOFTWARE GESTOR DOCUMENTAL SESUITE Y COMPONENTE UTILITARIO.

ESPECIFICACIONES TÈCNICAS:

A continuación, se describen los requerimientos técnicos y funcionales que se deben satisfacer en el desarrollo del proyecto:

Las licencias con que cuenta el Invima actualmente y que requieren el soporte platinum del software Gestor Documental SeSuite son:

- 12 licencias Manager Simultáneas.
- 7 licencias Manager Nombradas.
- 37 Licencias Staff nombradas de SeSuite CM Premium.
- Licencias ilimitadas de Consulta de SeSuite CM Premium.

Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos - Invima
Oficina Principal: Cra 10 N° 64 - 28 - Bogotá
Administrativo: Cra 10 N° 64 - 60
(1) 2948700
www.invima.gov.co

Se requieren los siguientes servicios y funcionalidades del software gestor documental SeSuite, así:

1.1.2.2.1.1 **SERVICIO DE SOPORTE TÉCNICO DEL SOFTWARE GESTOR DOCUMENTAL SESUITE:**

El soporte requerido para el software gestor documental SeSuite y del componente de utilitario, debe ser de nivel platinum, el cual debe contemplar atención remota prioritaria y con movilización de profesionales en diferentes especialidades. La vigencia del soporte técnico es por un año, iniciando con la activación del soporte, una vez se haya firmado el contrato y habiendo surtido el perfeccionamiento de los requisitos legales.

El nivel de soporte platinum contiene todos los acuerdos de niveles de servicio de los soportes estándar y gold, adicionalmente contempla características superiores y mejores condiciones de tiempo de respuesta a los requerimientos. Este nivel de soporte aplica para las empresas que cuentan con licenciamiento ilimitado como el Invima.

Aunado a lo anterior, los especialistas deberán atender los nuevos requerimientos de la entidad que se detecten en el uso continuo de la aplicación, así mismo deberán proporcionar atención prioritaria en el mapa de ruta evolutivo de los productos.

El soporte platinum debe atender los siguientes acuerdos de nivel de servicio (SLA):

Nivel de Servicio (SLA)	Platinum
Acceso a las últimas actualizaciones de corrección.	√
Acceso a los últimos lanzamientos de mejoras.	√
Acceso a la base de conocimiento de soporte (preguntas frecuentes, FAQ).	√
Soporte de mantenimiento correctivo ilimitado dentro del ciclo de vida del producto.	√
Sistema de helpdesk en línea para registro y acompañamiento de las llamadas.	√
Contactos aprobados por el cliente.	√
Soporte técnico para el uso de la aplicación.	√
Soporte técnico en el ambiente operativo de la aplicación.	√
Analista técnico de soporte personalizado.	√
Asistencia técnica de emergencia a través de acceso remoto.	√
Capacitación remota de los contactos del cliente sobre las mejoras de las nuevas versiones del producto (Qué hay de nuevo).	√
Análisis de nuevos requisitos y necesidades del cliente.	√
Derecho de voto sobre los requisitos establecidos en el mapa de ruta evolutivo del producto (co-creación).	√

Adicionalmente, los tiempos de respuesta de los acuerdos de nivel de servicio (SLA) deberán ser:

Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos - Invima
Oficina Principal: Cra 10 N° 64 - 28 - Bogotá
Administrativo: Cra 10 N° 64 - 60
(1) 2948700
www.invima.gov.co

- Nivel 1 - Situaciones graves o críticas: 1 a 4 horas, máximo 5 días hábiles para solución temporal.
- Nivel 2 - Situaciones altas: hasta 8 horas, máximo 10 días hábiles para solución temporal.
- Nivel 3 - Situaciones moderadas: hasta 16 horas hábiles.
- Nivel 4 - Situaciones mínimas: hasta 24 horas hábiles.

Nota: El servicio de soporte técnico debe incluir: a) El desplazamiento a las sedes del Instituto para brindar la solución de la(s) falla(s) presentada(s). b) Ofrecer atención remota o presencial prioritaria de soporte para la solución de problemas o fallas presentadas en el software gestor documental SeSuite, acorde a los tiempos establecidos en los niveles de servicio (SLA). c) Proveer una línea telefónica de soporte para que el Invima pueda reportar los inconvenientes presentados y abrir tickets de reportes de fallas de los mismos, sin que ello represente costo adicional para el Instituto.

Además de las características técnicas señaladas anteriormente, el soporte deberá realizarse sobre el componente Utilitario, el cual contiene las siguientes funcionalidades:

- Relacionar los documentos uno a uno y múltiples, que son soporte de los trámites digitalizados por el Grupo de Gestión Documental, para luego ser cargados al gestor documental SeSuite.
- Realizar el cargue de los documentos digitalizados desde los Grupos de Trabajo Territorial (GTT) y áreas misionales en un directorio compartido.
- Relacionar los documentos de las actas de medidas sanitarias de la Dirección de Responsabilidad Sanitaria, para luego ser cargados al gestor documental SeSuite.
- Generar los reportes de los documentos relacionados con información definida.
- Notificar al correo del usuario que realiza el cargue de los documentos de medidas sanitarias.
- Descargar los documentos de forma masiva a partir del gestor documental SeSuite.
- Consultar los cargues, modificación de categorías, documentos y configuración de escáner, usuarios y grupos.
- Administrar el módulo de usuarios con roles y permisos.

1.1.2.2.*1*.2 IMPLEMENTACIÓN DE FUNCIONALIDADES DEL SOFTWARE GESTOR DOCUMENTAL SESUITE:

Se requiere la implementación de las nuevas funcionalidades como se describen a continuación**:**

a) Implementación de funcionalidades en los módulos del software gestor documental SeSuite:

Se requiere las siguientes funcionalidades:

- Organizar la ubicación de los directorios de las Tablas de Retención Documental (TRD) o categorías donde se almacenan los documentos electrónicos en el Software SeSuite,

Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos - Invima
Oficina Principal: Cra 10 N° 64 - 28 - Bogotá
Administrativo: Cra 10 N° 64 - 60
(1) 2948700
www.invima.gov.co

para balancear el espacio disponible y que el almacenamiento que se tiene se proyecte para un correcto funcionamiento del software, realizándose todas las actividades de configuración requeridas en las TRD o categorías junto con las series y subseries.

- Realizar la configuración de las Tablas de Retención Documental (TRD) o categorías para que el almacenamiento sea en directorios controlados para los documentos que se cargan en el gestor documental SeSuite como soporte de los trámites o solicitudes del Invima, así mismo realizar el movimiento de los documentos electrónicos de las Tablas de Retención Documental (TRD) identificadas a directorios controlados.

- Implementar la interoperabilidad de los sistemas de información[1], servicios web para incorporar y consultar la información, realización de las pruebas funcionales, solución de errores de los servicios web en los ambientes de pruebas y producción, con la finalidad de ser integrados en el gestor documental SeSuite y así lograr el cargue de documentos relacionados con las solicitudes y/o trámites del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – Invima.

b) Implementación de funcionalidades del componente Utilitario - SeSuite

Se requiere los siguientes ajustes en el componente Utilitario:

- Realizar ajustes para el cargue de documentos con los metadatos de actas de visitas de los Grupos de Trabajo Territoriales, el cual debe integrarse en las Tablas de Retención Documental (TRD) correspondientes; así mismo se requiere la actualización de información de manera masiva para las actas cargadas con inclusión de nuevos metadatos y generar así un reporte para consolidar el histórico.

1.1.2.2.1.3 CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DEL SERVICIO

Las anteriores necesidades se desarrollarán de la siguiente manera:

Nro.	ETAPAS	NECESIDADES	ENTREGABLES	UNIDAD DE MEDIDA
1	Activación del soporte platinum del software gestor documental SeSuite.	Servicio de soporte técnico del software gestor documental SeSuite.	1. Certificado de activación del soporte platinum del software gestor documental SeSuite. 2. Plan de soporte que incluya los niveles de servicio, tiempos de solución, personas y medios de contacto. 3. Documentación y/o soportes de la solución de los casos reportados por	Unitario

[1] Sistemas de información: Inspección y Control Sanitario-Sivicos, Nueva Plataforma de Trámites y Servicios, Laboratorios SILAB y Notificación Electrónica con el gestor documental SeSuite.

Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos - Invima
Oficina Principal: Cra 10 N° 64 - 28 - Bogotá
Administrativo: Cra 10 N° 64 - 60
(1) 2948700
www.invima.gov.co

			fallas e incidentes presentados en el software gestor documental SeSuite, Utilitario (dicho entregable será evidenciado una vez se atiendan y solucionen las incidencias presentadas en el software).	
2	Organización de directorios y configuración de las Tablas de Retención Documental (TRD) en el software SeSuite.	Organizar la ubicación de los directorios de las Tablas de Retención Documental (TRD) o categorías donde se almacenan los documentos electrónicos en el software gestor documental SeSuite, para balancear el espacio disponible y que el almacenamiento que se tiene se proyecte para un correcto funcionamiento del software, realizándose todas las actividades de configuración requeridas en las TRD o categorías junto con las series y subseries.	1. Directorios organizados de las Tablas de Retención Documental (TRD) con la configuración de las mismas y rutas correspondientes. 2. Almacenamiento organizado para mover los directorios.	Unitario
3	Configuración de la Tablas de Retención Documental (TRD) y movimiento de documentos electrónicos a directorios controlados en el software gestor documental SeSuite.	Realizar la configuración de las Tablas de Retención Documental (TRD) o categorías para que el almacenamiento sea en directorios controlados para los documentos que se cargan en el gestor documental SeSuite como soporte de los trámites o solicitudes del Invima, así mismo realizar el movimiento de los documentos electrónicos de las TRD identificadas a directorios controlados.	1. Tablas de Retención Documental (TRD) configuradas para que almacene en directorios controlados. 2. Documentos almacenados en las Tablas de Retención Documental (TRD) definidas y configuradas a directorios controlados.	Unitario
4	Implementación de la funcionalidad para el cargue de documentos de actas de visitas y actualización de información en el componente Utilitario.	Realizar ajustes para el cargue de documentos con los metadatos de actas de visitas de los Grupos de Trabajo Territoriales, el cual debe integrarse en las Tablas de Retención Documental (TRD) correspondientes; así mismo se requiere la actualización de información de manera masiva para las actas cargadas con inclusión de nuevos metadatos y generar así un reporte para consolidar el histórico.	1. Funcionalidad implementada en el componente Utilitario para cargue de documentos de las actas de visitas, con la actualización masiva de los nuevos metadatos definidos. 2. Reporte de actas de visita cargadas con la información actualizada.	Unitario
5	Implementación de la interoperabilidad de los sistemas de información: Inspección y Control Sanitario-Sivicos, Nueva Plataforma de Trámites y Servicios, Laboratorios SILAB y de Notificación Electrónica	Implementar la interoperabilidad de los sistemas de información, servicios web para incorporar y consultar la información, realización de las pruebas funcionales, solución de errores de los servicios web en los ambientes de pruebas y producción, con la finalidad de ser integrados en el gestor documental SeSuite y así lograr el cargue de documentos relacionados con las solicitudes y/o	1. Documentación técnica de la implementación de la interoperabilidad de los sistemas de información con el gestor documental Sesuite.	Unitario

Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos - Invima
Oficina Principal: Cra 10 N° 64 - 28 - Bogotá
Administrativo: Cra 10 N° 64 - 60
(1) 2948700
www.invima.gov.co

	con el gestor documental SeSuite.	trámites del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – Invima.		

1.1.2.2.1.4. SEGURIDAD

Se requiere que las funcionalidades implementadas en el sistema integrado tengan los siguientes roles requeridos:

- Gestores.
- Administradores.

1.1.2.2.1.5 INTEROPERABILIDAD:

Las funcionalidades implementadas en el software gestor documental SeSuite y Componente Utilitario deben ser interoperables con otros sistemas de información.

1.1.2.2.2 GRUPO 2: SOPORTE TÉCNICO PLATINUM E IMPLEMENTACIÓN DE NUEVAS FUNCIONALIDADES DEL SISTEMA DE CORRESPONDENCIA Y PQRDS INTEGRADO EN EL SOFTWARE DOCUMENTAL SESUITE.

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS:

A continuación, se describen los requerimientos técnicos y funcionales que se deben satisfacer en el desarrollo del proyecto:

Las licencias con que cuenta el Invima actualmente y que requieren el soporte platinum del sistema de correspondencia y PQRDS:

- Licencias ilimitadas staff del sistema de correspondencia y PQRDS.

1.1.2.2.2.1 SERVICIO DE SOPORTE TÉCNICO DEL SISTEMA DE CORRESPONDENCIA Y PQRDS:

El soporte requerido para el sistema de correspondencia y PQRDS, debe ser de nivel platinum, el cual debe contemplar atención remota prioritaria y con movilización de profesionales en diferentes especialidades. La vigencia es de ocho (8) meses, iniciando con la activación del soporte, una vez haya finalizado el soporte actual el 16 de septiembre de 2021.

El nivel de soporte platinum contiene todos los acuerdos de niveles de servicio de los soportes estándar y gold, adicionalmente contempla características superiores y mejores condiciones de tiempo de respuesta a los requerimientos. Este nivel de soporte aplica para las empresas que cuentan con licenciamiento ilimitado como el Invima.

Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos - Invima
Oficina Principal: Cra 10 N° 64 - 28 - Bogotá
Administrativo: Cra 10 N° 64 - 60
(1) 2948700
www.invima.gov.co

Aunado a lo anterior, los especialistas deberán atender los nuevos requerimientos de la entidad que se detecten en el uso continuo de la aplicación, así mismo deberán proporcionar atención prioritaria en el mapa de ruta evolutivo de los productos.

El soporte platinum debe atender los siguientes acuerdos de nivel de servicio (SLA):

Nivel de Servicio (SLA)	Platinum
Acceso a las últimas actualizaciones de corrección.	√
Acceso a los últimos lanzamientos de mejoras.	√
Acceso a la base de conocimiento de soporte (preguntas frecuentes, FAQ).	√
Soporte de mantenimiento correctivo ilimitado dentro del ciclo de vida del producto.	√
Sistema de helpdesk en línea para registro y acompañamiento de las llamadas.	√
Contactos aprobados por el cliente.	√
Soporte técnico para el uso de la aplicación.	√
Soporte técnico en el ambiente operativo de la aplicación.	√
Analista técnico de soporte personalizado.	√
Asistencia técnica de emergencia a través de acceso remoto.	√
Capacitación remota de los contactos del cliente sobre las mejoras de las nuevas versiones del producto (Qué hay de nuevo).	√
Análisis de nuevos requisitos y necesidades del cliente.	√
Derecho de voto sobre los requisitos establecidos en el mapa de ruta evolutivo del producto (co-creación).	√

Adicionalmente, los tiempos de respuesta de los acuerdos de nivel de servicio (SLA) deberán ser:

- Nivel 1 - Situaciones graves o críticas: 1 a 4 horas, máximo 5 días hábiles para solución temporal.
- Nivel 2 - Situaciones altas: hasta 8 horas, máximo 10 días hábiles para solución temporal.
- Nivel 3 - Situaciones moderadas: hasta 16 horas hábiles.
- Nivel 4 - Situaciones mínimas: hasta 24 horas hábiles.

Nota: El servicio de soporte técnico debe incluir: a) El desplazamiento a las sedes del Instituto para brindar la solución de la(s) falla(s) presentada(s). b) Ofrecer atención remota o presencial prioritaria de soporte para la solución de problemas o fallas presentadas en el sistema de correspondencia y PQRDS, acorde a los tiempos establecidos en los niveles de servicio (SLA). c) Proveer una línea telefónica de soporte para que el Invima pueda reportar los inconvenientes presentados y abrir tickets de reportes de fallas de los mismos, sin que ello represente costo adicional para el Instituto.

A continuación, se describen los requerimientos técnicos y funcionales que se deben satisfacer en el desarrollo del proyecto:

Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos - Invima
Oficina Principal: Cra 10 N° 64 - 28 - Bogotá
Administrativo: Cra 10 N° 64 - 60
(1) 2948700
www.invima.gov.co

IMPLEMENTACIÓN DE FUNCIONALIDADES DEL SISTEMA DE CORRESPONDENCIA Y PQRDS INTEGRADO EN EL SOFTWARE DOCUMENTAL SESUITE.

Se requiere las siguientes funcionalidades y/o ajustes en el sistema de correspondencia y PQRDS – SeSuite, así:

a. Unificar las tareas de Estudio de Trámite y Aprobación y Firma en una sola, para correspondencia entrante y PQRDS, que contenga un solo formulario o ventana con los campos existentes.

b. En la tarea unificada de Estudio de Trámite y Aprobación y Firma, se habilite la opción de no requiere respuesta en PQRDS, para que pueda finalizar el trámite con la justificación y el sistema cierre el flujo del radicado; esto para los casos cuando se radica la misma solicitud en varias oportunidades y se debe dar respuesta por separado.

c. Habilitar una opción de devolver tareas en cualquier actividad dentro del flujo del radicado para correspondencia entrante, PQRDS, salida e interna, con la debida justificación para llevar la trazabilidad del radicado y ser más ágil en la gestión de la solicitud, sin necesidad de pedir un ticket para realizarlo.

d. En la tarea de asignar número de radicado, imprimir y enviar a correspondencia no debe permitir avanzar la tarea a envío de correspondencia o que se remita al correo electrónico del solicitante, si no tiene número de radicado y los demás campos completos y obligatorios para el envío.

e. Habilitar una opción de cancelación de documentos que por error se asociaron de más o que faltó incluir participantes y que corresponden al radicado que se está trabajando en el estudio y aprobación de la solicitud.

f. Realizar los ajustes en el componente radicador de correspondencia entrante, PQRDS y en los flujos de correspondencia y PQRDS, SeSuite, para que los atributos de documentos, procesos y listas de valores se redireccionen a la base de datos maestra en SQL Server; así como se realicen los ajustes en los componentes mencionados para la asociación con el origen de los datos basados en el proceso de modelamiento de establecimientos.

1.1.2.2.2.2 CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DEL SERVICIO

Las anteriores necesidades se desarrollarán de la siguiente manera:

Nro.	ETAPAS	NECESIDADES	ENTREGABLES	UNIDAD DE MEDIDA

1.1.2.2.2.3 SEGURIDAD

Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos - Invima
Oficina Principal: Cra 10 N° 64 - 28 - Bogotá
Administrativo: Cra 10 N° 64 - 60
(1) 2948700
www.invima.gov.co

1	1. Levantamiento y análisis de la información. 2. Parametrización de las nuevas funcionalidades. 3. Despliegue del Sistema de correspondencia y PQRDS con las funcionalidades implementadas requeridas.	Unificar las tareas de estudio de trámite y aprobación y firma en una sola, para correspondencia entrante y PQRDS, que contenga un solo formulario o ventana con los campos existentes.	1. Documento de levantamiento y análisis de requerimientos aprobados de las funcionalidades a implementar en el sistema de correspondencia y PQRDS. 2. Actas de reuniones de las sesiones realizadas y listas de asistencia. 3. Prototipo semifuncional de las funcionalidades parametrizadas a implementar en el software, acorde con los requerimientos aprobados. 4. Documentación de los casos de pruebas de las nuevas funcionalidades a implementar en el sistema de correspondencia y PQRDS. 5. Documento de aceptación y aprobación de la funcionalidades a implementar en el sistema de correspondencia y PQRDS. 6. Funcionalidades nuevas implementadas en el sistema de correspondencia y PQRDS instaladas en la plataforma del Invima dispuesta, acorde a los requerimientos descritos en las especificaciones técnicas. 7. Manuales de usuario y técnicos de configuración y despliegue del ambiente de producción de las funcionalidades implementadas del software. 8. Ambiente de pruebas actualizado con la última versión del software y documentación de las versiones actualizadas del sistema de correspondencia y PQRDS - SeSuite.	Unitario
2		En la tarea unificada de Estudio de Trámite y Aprobación y Firma, se habilite la opción de no requiere respuesta en PQRDS, para que pueda finalizar el trámite con la justificación y el sistema cierre el flujo del radicado; esto para los casos cuando se radica la misma solicitud en varias oportunidades y se debe dar respuesta por separado.		Unitario
3	Realización de ajustes en el sistema de correspondencia, Sesuite para el direccionamiento de los atributos a base de datos maestra en SQL Server y en el proceso de modelamiento de establecimientos.	Realizar los ajustes en el componente radicador de correspondencia entrante, PQRDS y en los flujos de correspondencia y PQRDS, SeSuite, para que los atributos de documentos, procesos y listas de valores se redireccionen a la base de datos maestra en SQL Server; así como se realicen los ajustes en los componentes mencionados para la asociación con el origen de los datos basados en el proceso de modelamiento de establecimientos.	1. Funcionalidad implementada en el componente radicador de correspondencia entrante, PQRDS y en los flujos de correspondencia y PQRDS, Sesuite con el direccionamiento a la base de datos maestra de SQL Server de los atributos y listas de valores. 2. Funcionalidad implementada en el componente radicador de correspondencia entrante, PQRDS, con los ajustes en los flujos de correspondencia y PQRDS, Sesuite para la asociación con el origen de los datos basados en el proceso de modelamiento de establecimientos.	Unitario

Se requiere que las funcionalidades implementadas en el sistema integrado tengan los siguientes roles requeridos:

Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos - Invima
Oficina Principal: Cra 10 N° 64 - 28 - Bogotá
Administrativo: Cra 10 N° 64 - 60
(1) 2948700
www.invima.gov.co

4	1. Levantamiento y análisis de la información. 2. Parametrización de las nuevas funcionalidades. 3. Despliegue del Sistema de correspondencia y PQRDS con las funcionalidades implementadas requeridas.	Habilitar una opción de devolver tareas en cualquier actividad dentro del flujo del radicado para correspondencia entrante, PQRDS, salida e interna, con la debida justificación para llevar la trazabilidad del radicado y ser más ágil en la gestión de la solicitud, sin necesidad de pedir un ticket para realizarlo.	1. Documento de levantamiento y análisis de requerimientos aprobados de las funcionalidades a implementar en el sistema de correspondencia y PQRDS. 2. Actas de reuniones de las sesiones realizadas y listas de asistencia. 3. Prototipo semifuncional de las funcionalidades parametrizadas a implementar en el software, acorde con los requerimientos aprobados. 4. Documentación de los casos de pruebas de las nuevas funcionalidades a implementar en el sistema de correspondencia y PQRDS. 5. Documento de aceptación y aprobación de la funcionalidades a implementar en el sistema de correspondencia y PQRDS. 6. Funcionalidades nuevas implementadas en el sistema de correspondencia y PQRDS instaladas en la plataforma del Invima dispuesta, acorde a los requerimientos descritos en las especificaciones técnicas. 7. Manuales de usuario y técnicos de configuración y despliegue del ambiente de producción de las funcionalidades implementadas del software. 8. Ambiente de pruebas actualizado con la última versión del software y documentación de las versiones actualizadas del sistema de correspondencia y PQRDS - SeSuite.	Unitario
5	1. Activación del soporte platinum del sistema de correspondencia y PQRDS.	Servicio de soporte técnico del sistema de correspondencia y PQRDS.	1. Certificado de activación del soporte platinum del sistema de correspondencia y PQRDS 2. Plan de Soporte que incluya los niveles de servicio, tiempos de solución, personas y medios de contacto. 3. Documentación y/o soportes de la solución de los casos reportados por fallas e incidentes presentados en el sistema de correspondencia y PQRDS (dicho entregable será evidenciado una vez se atiendan y solucionen las incidencias presentadas en el software).	Unitario
6	1. Levantamiento y análisis de la información.	Habilitar una opción de cancelación de documentos que por error se asociaron de más o que faltó incluir participantes y que corresponden al radicado	1. Documento de levantamiento y análisis de requerimientos aprobados de las funcionalidades a implementar en el sistema de correspondencia y PQRDS.	Unitario

Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos - Invima
Oficina Principal: Cra 10 N° 64 - 28 - Bogotá
Administrativo: Cra 10 N° 64 - 60
(1) 2948700
www.invima.gov.co

	2. Parametrización de las nuevas funcionalidades. 3. Despliegue del Sistema de correspondencia y PQRDS con las funcionalidades implementadas requeridas.	que se está trabajando en el estudio y aprobación de la solicitud.	2. Actas de reuniones de las sesiones realizadas y listas de asistencia. 3. Prototipo semifuncional de las funcionalidades parametrizadas a implementar en el software, acorde con los requerimientos aprobados. 4. Documentación de los casos de pruebas de las nuevas funcionalidades a implementar en el sistema de correspondencia y PQRDS. 5. Documento de aceptación y aprobación de la funcionalidades a implementar en el sistema de correspondencia y PQRDS. 6. Funcionalidades nuevas implementadas en el sistema de correspondencia y PQRDS instaladas en la plataforma del Invima dispuesta, acorde a los requerimientos descritos en las especificaciones técnicas. 7. Manuales de usuario y técnicos de configuración y despliegue del ambiente de producción de las funcionalidades implementadas del software. 8. Ambiente de pruebas actualizado con la última versión del software y documentación de las versiones actualizadas del sistema de correspondencia y PQRDS - SeSuite.	
7		En la tarea de asignar número de radicado, imprimir y enviar a correspondencia no debe permitir avanzar la tarea a envío de correspondencia o que se remita al correo electrónico del solicitante, si no tiene número de radicado y los demás campos completos y obligatorios para el envío.		Unitario

- Gestores.
- Firmantes.
- Administradores.

1.1.2.2.2.4 INTEROPERABILIDAD:

- Las funcionalidades implementadas en el sistema de Correspondencia y PQRDS deben ser interoperables con otros sistemas de información.

1.1.2.2.2.4 ENTORNO TECNOLÓGICO:

El Invima cuenta con una aplicación CORE del negocio cliente/servidor, que apoya el proceso de expedición de registros sanitarios a las direcciones misionales, también tiene una base de datos en SQL Server 2012, que se complementa con la consulta de los documentos soporte del proceso mediante la interacción con el gestor documental SeSuite.

Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos - Invima
Oficina Principal: Cra 10 N° 64 - 28 - Bogotá
Administrativo: Cra 10 N° 64 - 60
(1) 2948700
www.invima.gov.co

Así mismo, el Invima ha realizado acciones encaminadas para mejorar la calidad de los datos, en la cual cuenta una base de datos maestros donde se registran los titulares y empresas de cada solicitud de registros sanitarios para el nuevo sistema de información, validación de las empresas que se hace con la base de datos del RUES (Registro Único Empresarial).

Adicionalmente, se viene diseñando un modelo de datos maestros de establecimientos, personas, tipos de productos y tipos de trámites para la nueva plataforma de trámites y que se viene integrando con el software gestor documental SeSuite y sistema de correspondencia y PQRDS, para los datos que tengan relación con las nuevas funcionalidades que se implementen en el software.

Teniendo en cuenta lo anterior, se detalla a continuación las características técnicas de la plataforma tecnológica del Invima y del software gestor documental SeSuite, en cual se realizará el soporte técnico e implementación de las nuevas funcionalidades del software gestor documental SeSuite, Utilitario y Correspondencia y PQRDS.

1.1.2.2.2.5 Plataforma Actual

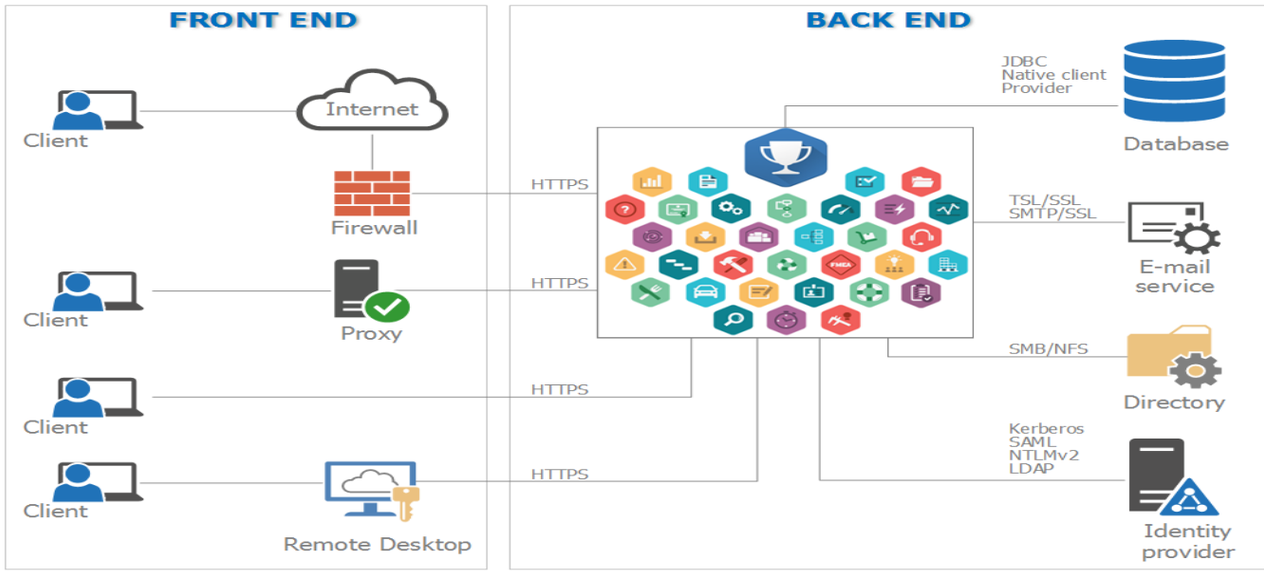
TIPO TECNOLOGIA: El software Gestor Documental Sesuite, Utilitario y sistema de correspondencia y PQRDS comparten la misma tecnología de la solución SoftExpert. La plataforma tecnológica actual del Invima de SeSuite se describe a continuación:

Infraestructura Física y Lógica de SeSuite:

- Procesador: Intel ® Xeon ® Gold 6130 CPU @ 2.10GHz (3 Procesadores).
- Memoria: 128 Gygas.
- HDD: 500 Megas.
- Sistema Operativo: Windows 2012 R2.
- Motor de base de datos: SQL Server 2014 estándar.
- Servidor de Aplicaciones: IIS 8.5 y apache tomcat 7.0.
- Versión Java: 1.7 y 1.8.
- Navegadores: Chrome, Internet Explorer 11 superior y Mozilla.
- Descripción: SeSuite utiliza un conjunto de tecnologías como JavaScript, CSS (hojas de estilo en cascada), HTML y Java en la interfaz para proporcionar al usuario final una experiencia enriquecida (aplicación de Internet enriquecida) e interactiva. Así mismo tiene un conjunto de aplicaciones Java distribuidas como servicios, que son responsables de ejecutar funciones de negocio compartidas entre los diferentes componentes que conforman SeSuite.

1.1.2.2.2.6 Arquitectura de la Aplicación SeSuite

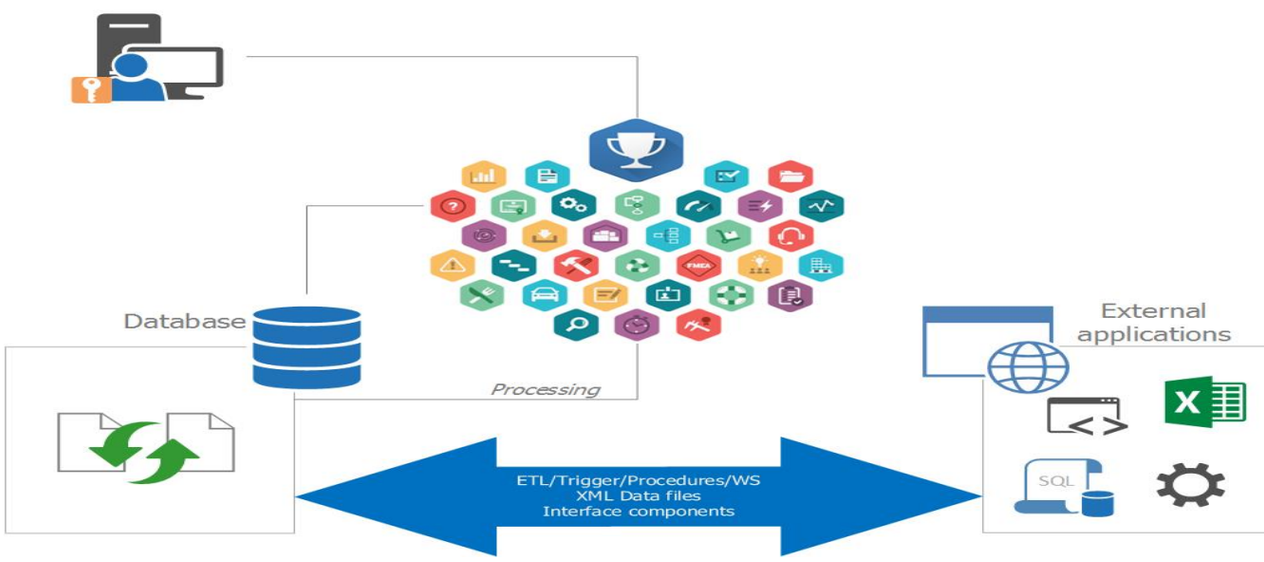
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos - Invima
Oficina Principal: Cra 10 N° 64 - 28 - Bogotá
Administrativo: Cra 10 N° 64 - 60
(1) 2948700
www.invima.gov.co



Arquitectura de Integración SeSuite (Servicios SOAP – REST y Base de Datos).

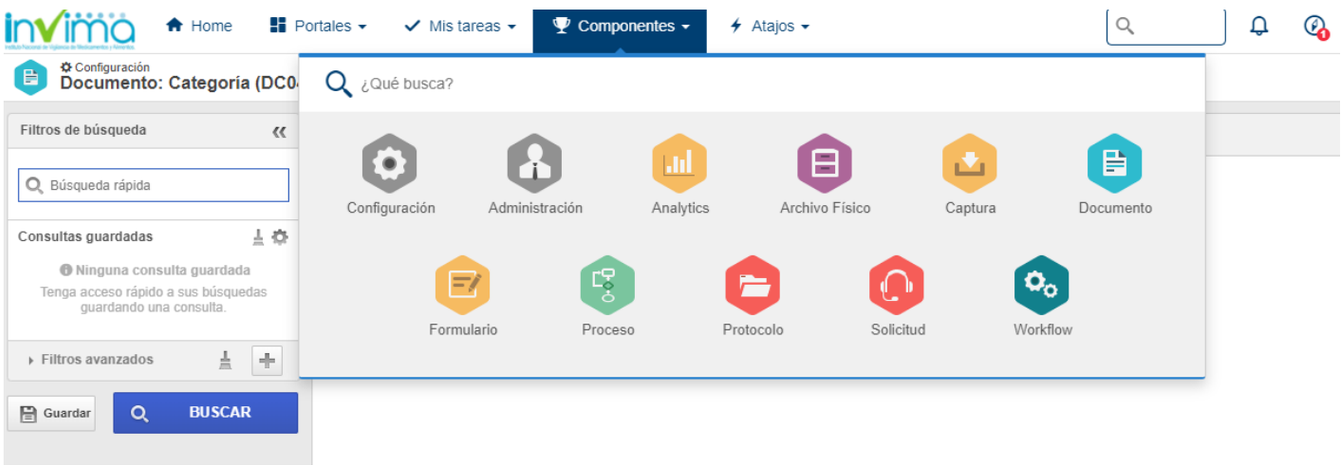
SeSuite expone y consume de forma nativa servicios con tecnologías REST y SOAP para conectarse con otros sistemas de información que puedan implementar estos mecanismos de intercambio de información.

En caso de que los sistemas con los cuales SeSuite se van a integrar, no pueda implementar esta tecnología, se ofrece interfaces de base de datos de forma controlada.



Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos - Invima
Oficina Principal: Cra 10 N° 64 - 28 - Bogotá
Administrativo: Cra 10 N° 64 - 60
(1) 2948700
www.invima.gov.co

El software Gestor Documental SeSuite cuenta con la solución SoftExpert ECM Premium con los siguientes componentes:



1.1.2.2.2.5 Componente de Utilitario:

Contempla los siguientes componentes:

- Relacionar documentos: Permite relacionar uno a uno y múltiples documentos soporte de los trámites que son digitalizados por el grupo de gestión documental para luego ser cargados al gestor documental SeSuite.
- Dividir: Permite dividir documentos por paginas para que el archivo quede de menor tamaño.
- Relacionar documentos en GTTS: Permite realizar el cargue de los documentos digitalizados desde los Grupos de Trabajo Territorial (GTT) y áreas misionales en un directorio compartido.
- Relacionar documentos: Permite realizar el cargue de las actas de medidas sanitarias de Dirección de Responsabilidad Sanitaria, para luego ser cargados al gestor documental SeSuite.
- Reportes: Generación de reportes de los documentos relacionados con información definida.
- Notificaciones: Notificación al correo del usuario que realiza en cargue de los documentos de medidas sanitarias.
- Descargue de documentos: Permite descargar documentos de forma masiva a partir del gestor documental SeSuite.
- Consulta, modificación, eliminación y configuración: Consulta de cargues, modificación de categorías (TRD), metadatos, documentos y configuración de escanner, usuarios y grupos.
- Usuarios: Administración del Módulo de usuarios con roles y permisos.

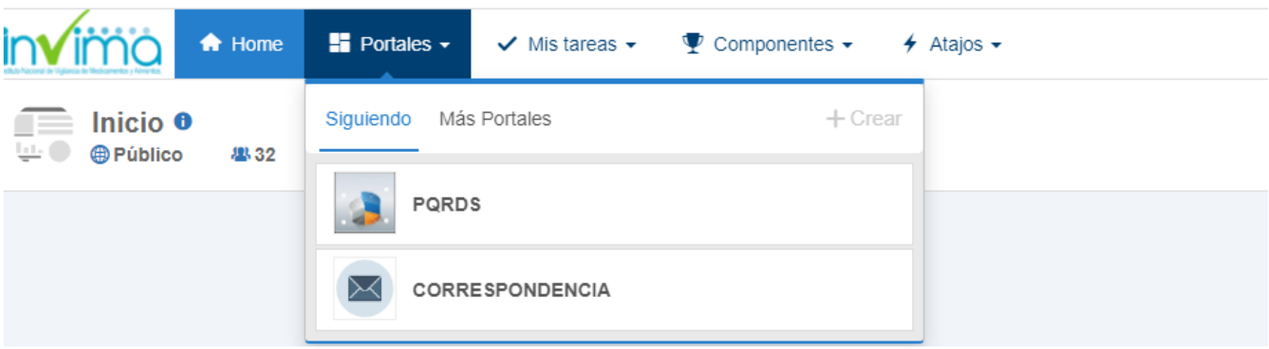


1.1.2.2 Sistema de Correspondencia y PQRDS

- **Módulo PQRSD:**
  Contiene un módulo de PQRSD que atiende las solicitudes que realiza el ciudadano relacionados con Peticiones, Quejas, Reclamos, Solicitudes y Denuncias.

  Así mismo tiene dos flujos de información y componentes de apoyo para la radicación y generación de las solicitudes, adicional se integra con el módulo de correspondencia de forma nativa.

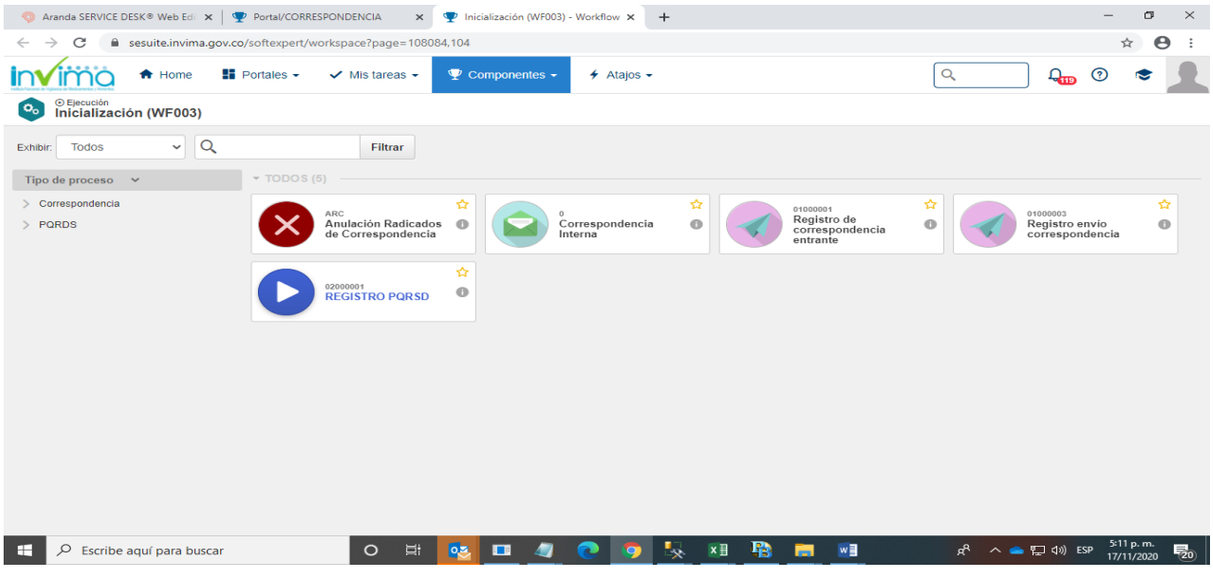
- **Módulo de Correspondencia:**
  El módulo de correspondencia se encarga de administrar y gestionar la correspondencia entrante, saliente e interna que maneja el Invima a través de los flujos de trabajo.



- **Flujos implementados:**

Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos - Invima
Oficina Principal: Cra 10 N° 64 - 28 - Bogotá
Administrativo: Cra 10 N° 64 - 60
(1) 2948700
www.invima.gov.co

- Flujo de registro de las PQRSD.
- Flujo de estudio, aprobación con proyección de respuesta de PQRSD.
- Flujo de registro de correspondencia entrante.
- Flujo de estudio, aprobación con proyección de respuesta de correspondencia entrante.
- Flujo de registro y proyección de comunicaciones para correspondencia saliente.
- Flujo de registro y proyección de comunicaciones de correspondencia interna.



- **Componente de Solicitudes del Ciudadano:**

Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos - Invima
Oficina Principal: Cra 10 N° 64 - 28 - Bogotá
Administrativo: Cra 10 N° 64 - 60
(1) 2948700
www.invima.gov.co



- **Componentes de radicación de la PQRSD y Correspondencia entrante:**

Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos - Invima
Oficina Principal: Cra 10 N° 64 - 28 - Bogotá
Administrativo: Cra 10 N° 64 - 60
(1) 2948700
www.invima.gov.co





1.2. PRESUPUESTO OFICIAL

Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos - Invima
Oficina Principal: Cra 10 N° 64 - 28 - Bogotá
Administrativo: Cra 10 N° 64 - 60
(1) 2948700
www.invima.gov.co

El Presupuesto Oficial total estimado para el presente proceso de selección de acuerdo con el estudio de mercado es la suma **de SETECIENTOS OCHENTA Y NUEVE MILLONES SEISCIENTOS SESENTA Y DOS MIL UN PESOS MCTE. ($789.662.001), INCLUIDO IVA Y DEMÁS IMPUESTOS, TASAS Y CONTRIBUCIONES DE LEY A QUE HAYA LUGAR.**

GRUPO 1: SOPORTE TÉCNICO PLATINUM E IMPLEMENTACIÓN DE NUEVAS FUNCIONALIDADES DEL SOFTWARE GESTOR DOCUMENTAL SESUITE Y COMPONENTE UTILITARIO.

VALOR: QUINIENTOS CUATRO MILLONES DOSCIENTOS SESENTA Y SEIS MIL QUINIENTOS PESOS MCTE ($ 504.266.500), incluido IVA y demás impuestos, tasas y contribuciones de ley a que haya lugar.

Con cargo al presupuesto de la siguiente manera:

Presupuesto	**Inversión**
CDP N°.	141821 del 07/05/2021
Valor del CDP	**$ 300.564.145**
Nombre proyecto de inversión	Fortalecimiento de la arquitectura tecnológica y los procesos asociados a la gestión de las tecnologías de la información y comunicaciones nacional
Código del producto SIIF	C-1903-0300-6-0-1903045
Actividad SUIFP	Realizar el proceso de implementación de software e implantación de soluciones, desarrollos, soporte y actualización para los sistemas de información
Código actividad interna	42-6-1
Nombre de la actividad	1. Fortalecimiento Tecnológico-software-IVC

Presupuesto	**Inversión**
CDP N°.	141821 del 07/05/2021
Valor del CDP	**$ 203.702.355**
Nombre proyecto de inversión	Fortalecimiento institucional en la gestión administrativa y de apoyo del Invima a nivel nacional
Código del producto SIIF	C-1999-0300-5-0-1999067
Actividad SUIFP	Implementar software e implantación de soluciones, desarrollos, soportes y actualizaciones para los sistemas de información.
Código actividad interna	23-6-1
Nombre de la actividad	1. Fortalecimiento Tecnológico-Software Apoyo

Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos - Invima
Oficina Principal: Cra 10 N° 64 - 28 - Bogotá
Administrativo: Cra 10 N° 64 - 60
(1) 2948700
www.invima.gov.co

Nro.	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL UNITARIO	VALOR IVA	VALOR TOTAL CON IVA
1	Servicio de soporte técnico platinum del software gestor documental SeSuite (1 año)	Unitario	1	$234.627.311	$234.627.311	$44.579.189	$279.206.500
2	Organizar la ubicación de los directorios de las Tablas de Retención Documental (TRD) o categorías donde se almacenan los documentos electrónicos en el software gestor documental SeSuite, para balancear el espacio disponible y que el almacenamiento que se tiene se proyecte para un correcto funcionamiento del software, realizándose todas las actividades de configuración requeridas en las TRD o categorías junto con las series y subseries.	Unitario	1	$30.504.202	$30.504.202	$5.795.798	$36.300.000
3	Realizar la configuración de las Tablas de Retención Documental (TRD) o categorías para que el almacenamiento sea en directorios controlados para los documentos que se cargan en el gestor documental SeSuite como soporte de los trámites o solicitudes del Invima, así mismo realizar el movimiento de los documentos electrónicos de las TRD identificadas a directorios controlados.	Unitario	1	$38.823.529	$38.823.529	$7.376.471	$46.200.000
4	Realizar ajustes para el cargue de documentos con los metadatos de actas de visitas de los Grupos de Trabajo Territoriales, el cual debe integrarse en las Tablas de Retención Documental (TRD) correspondientes; así mismo se requiere la actualización de información de manera masiva para las actas cargadas con inclusión de nuevos metadatos y generar así un reporte para consolidar el histórico.	Unitario	1	$18.025.210	$18.025.210	$3.424.790	$21.450.000
5	Implementar la interoperabilidad de los sistemas de información, servicios web para incorporar y consultar la información, realización de las pruebas funcionales, solución de errores de los servicios web en los ambientes de pruebas y producción, con la finalidad de ser integrados en el gestor documental SeSuite y así lograr el cargue de documentos relacionados con las solicitudes y/o trámites del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – Invima.	Unitario	1	$101.773.109	$101.773.109	$19.336.891	$121.110.000
			TOTAL		**$ 423.753.361**	**$ 80.513.139**	**$ 504.266.500**

NOTA 1: La utilidad está incluida en los valores globales, así mismo incluye IVA, otros impuestos, costos directos e indirectos del proyecto.

Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos - Invima
Oficina Principal: Cra 10 N° 64 - 28 - Bogotá
Administrativo: Cra 10 N° 64 - 60
(1) 2948700
www.invima.gov.co

invima Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos.

NOTA 2: Los valores de la tabla anterior corresponden al promedio de las cotizaciones recibidas descritas en el análisis del sector.

GRUPO 2: SOPORTE TÉCNICO PLATINUM E IMPLEMENTACIÓN DE NUEVAS FUNCIONALIDADES DEL SISTEMA DE CORRESPONDENCIA Y PQRDS INTEGRADO EN EL SOFTWARE DOCUMENTAL SESUITE.

VALOR: DOSCIENTOS OCHENTA Y CINCO MILLONES TRESCIENTOS NOVENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS UN PESOS MCTE ($285.395.501), incluido IVA y demás impuestos, tasas y contribuciones de ley a que haya lugar.

Con cargo al presupuesto de la siguiente manera:

Presupuesto	**Inversión**
CDP N°.	141821 del 07/05/2021
Valor del CDP	**$ 220.408.436**
Nombre proyecto de inversión	Fortalecimiento de la arquitectura tecnológica y los procesos asociados a la gestión de las tecnologías de la información y comunicaciones nacional.
Código del producto SIIF	C-1903-0300-6-0-1903045
Actividad SUIFP	Realizar el proceso de implementación de software e implantación de soluciones, desarrollos, soporte y actualización para los sistemas de información.
Código actividad interna	42-6-2
Nombre de la actividad	2. Implementación de soluciones al Sistema de Información de Registros Sanitarios y PQR-software-IVC.

Presupuesto	**Inversión**
CDP N°.	141821 del 07/05/2021
Valor del CDP	**$ 64.987.065**
0Nombre proyecto de inversión	Fortalecimiento institucional en la gestión administrativa y de apoyo del Invima a nivel nacional
Código del producto SIIF	C-1999-0300-5-0-1999067
Actividad SUIFP	Implementar software e implantación de soluciones, desarrollos, soportes y actualizaciones para los sistemas de información.
Código actividad interna	23-6-2

Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos - Invima
Oficina Principal: Cra 10 N° 64 - 28 - Bogotá
Administrativo: Cra 10 N° 64 - 60
(1) 2948700
www.invima.gov.co

Nombre de la actividad	2. Implementación de soluciones al Sistema de Información de Registros Sanitarios y PQR-software-Apoyo

PRESUPUESTO OFICIAL:

Nro.	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL UNITARIO	VALOR IVA	VALOR TOTAL CON IVA
1	Unificar las tareas de estudio de trámite y aprobación y firma en una sola, para correspondencia entrante y PQRDS, que contenga un solo formulario o ventana con los campos existentes.	Unitario	1	$17.123.950	$17.123.950	$3.253.551	$20.377.501
2	En la tarea unificada de Estudio de Trámite y Aprobación y Firma, se habilite la opción de no requiere respuesta en PQRDS, para que pueda finalizar el trámite con la justificación y el sistema cierre el flujo del radicado; esto para los casos cuando se radica la misma solicitud en varias oportunidades y se debe dar respuesta por separado.	Unitario	1	$7.376.471	$7.376.471	$1.401.529	$8.778.000
3	Realizar los ajustes en el componente radicador de correspondencia entrante, PQRDS y en los flujos de correspondencia y PQRDS, SeSuite, para que los atributos de documentos, procesos y listas de valores se redireccionen a la base de datos maestra en SQL Server; así como se realicen los ajustes en los componentes mencionados para la asociación con el origen de los datos basados en el proceso de modelamiento de establecimientos.	Unitario	1	$52.300.840	$52.300.840	$9.937.160	$62.238.000
4	Habilitar una opción de devolver tareas en cualquier actividad dentro del flujo del radicado para correspondencia entrante, PQRDS, salida e interna, con la debida justificación para llevar la trazabilidad del radicado y ser más ágil en la gestión de la solicitud, sin necesidad de pedir un ticket para realizarlo.	Unitario	1	$32.930.672	$32.930.672	$6.256.828	$39.187.500
5	Servicio de soporte técnico del sistema de correspondencia y PQRDS (8 meses).	Unitario	1	$99.800.000	$99.800.000	$18.962.000	$118.762.000

Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos - Invima
Oficina Principal: Cra 10 N° 64 - 28 - Bogotá
Administrativo: Cra 10 N° 64 - 60
(1) 2948700
www.invima.gov.co

invima Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos.

6	Habilitar una opción de cancelación de documentos que por error se asociaron de más o que faltó incluir participantes y que corresponden al radicado que se está trabajando en el estudio y aprobación de la solicitud.	Unitario	1	$25.027.311	$25.027.311	$4.755.189	$29.782.500
7	En la tarea de asignar número de radicado, imprimir y enviar a correspondencia no debe permitir avanzar la tarea a envío de correspondencia o que se remita al correo electrónico del solicitante, si no tiene número de radicado y los demás campos completos y obligatorios para el envío.	Unitario	1	$5.268.908	$5.268.908	$1.001.093	$6.270.001
			TOTAL		**$239.828.152**	**$45.567.349**	**$285.395.501**

NOTA 1: La utilidad está incluida en los valores globales, así mismo incluye IVA, otros impuestos, costos directos e indirectos del proyecto.

NOTA 2: Los valores de la tabla anterior corresponden al promedio de las cotizaciones recibidas descritas en el análisis del sector.

1.3. RÉGIMEN

El proceso y el contrato se regirá en general por las disposiciones comerciales y civiles pertinentes, salvo en los aspectos particularmente regulados por la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y el Decreto Reglamentario 1082 de 2015, la Ley 1474 de 2011, el Decreto Ley 019 de 2012, la Ley 1882 de 2018 y demás normas legales vigentes que regulen la materia en conjunto con las reglas previstas en este pliego de condiciones y las resoluciones y documentos que se expidan con ocasión del presente proceso de contratación.

1.3.1. MODALIDAD DEL PROCESO DE SELECCIÓN Y SU JUSTIFICACIÓN

El contratista se escogerá mediante la modalidad de selección denominada: licitación pública prevista: en los artículos 24, 25 y 30 de ley 80 de 1993, en concordancia con el numeral 1 del artículo 2º de la ley 1150 de 2007, así como lo dispuesto en los artículos 2.2.1.1.2.1.1 y 2.2.1.1.2.1.2. del decreto 1082 de 2015, artículos 220 y 224 del decreto ley 019 de 2012 y demás normas legales vigentes que sean aplicables, en la cual, la oferta más ventajosa será la que resulte de la ponderación de elementos de calidad y precio, soportados en puntajes y en las fórmulas señaladas en el pliego de condiciones del proceso, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 5° de la ley 1150 de 2007 modificado por el artículo 88º de la ley 1474 de 2011 y reglamentado en la alternativa “a” del artículo 2.2.1.1.2.2.2. del decreto 1082 de 2015

En tal consideración que el presupuesto estimado para ejecutar el objeto del proceso contractual asciende a un valor superior a la menor cuantía de la contratación de la entidad, el presente proceso se efectuará a través de la modalidad de licitación pública.

Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos - Invima
Oficina Principal: Cra 10 N° 64 - 28 - Bogotá
Administrativo: Cra 10 N° 64 - 60
(1) 2948700
www.invima.gov.co

Teniendo en cuenta que el presupuesto del presente proceso supera el rango de la menor cuantía de la entidad, no se encuentra dentro de las excepciones señaladas anteriormente, la modalidad de selección es entonces LICITACIÓN PÚBLICA.

1.4. PARTICIPANTES

Bajo los parámetros de la Ley 80 de 1993, podrán participar, en la presente licitación, todas las personas naturales y jurídicas, nacionales o extranjeras, en forma individual o conjunta (consorcios o uniones temporales), laboratorios cuya actividad económica u objeto social, les permita desarrollar el objeto de la presente contratación.

1.5. PLAZOS Y ETAPAS DE LA LICITACIÓN

1.5.1. CRONOGRAMA Y TRÁMITE DEL PROCESO

El cronograma del presente proceso corresponde al publicado en la plataforma del Secop II.

1.5.1.1. PUBLICACIÓN DE LOS AVISOS DE LA CONVOCATORIA

De conformidad con lo dispuesto en el numeral 3º del artículo 30 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 224 del Decreto-Ley 019 de 2012, y el artículo 2.2.1.1.2.1.2 del Decreto 1082 de 2015, para el presente proceso de contratación se efectuará convocatoria pública, a través de la publicación de un aviso en la página web de la entidad contratante y en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública –Secop II https://www.colombiacompra.gov.co/secop-ii

Dicho aviso contendrá la totalidad de la información señalada en el artículo 2.2.1.1.2.1.2 del Decreto 1082 de 2015.

Los avisos de convocatoria del presente proceso de selección se surtirán con arreglo a lo previsto en el numeral 3º del artículo 30 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 224 del Decreto-Ley 019 de 2012 y artículo 2.2.1.1.2.1.2 del Decreto 1082 de 2015, y estará disponible para consulta en la fecha establecida en el cronograma del proceso publicado en la plataforma Secop II y en la página web del Invima.

1.5.2. PUBLICACIÓN Y CONSULTA PROYECTO DE PLIEGO DE CONDICIONES

El proyecto de pliego de condiciones se publicará para consulta, de conformidad con lo señalado en el cronograma proceso publicado en la plataforma del Secop II.

Las personas interesadas podrán formular observaciones o comentarios al mismo de acuerdo con las fechas establecidas en el cronograma de conformidad con lo establecido en el literal b) del artículo 2.2.1.1.2.1.4 del Decreto 1082 de 2015, a fin de que la entidad se retroalimente en la preparación de este documento. **Tales observaciones deben ser allegadas únicamente mediante mensaje escrito enviado a través de la plataforma del Secop II.**

Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos - Invima
Oficina Principal: Cra 10 N° 64 - 28 - Bogotá
Administrativo: Cra 10 N° 64 - 60
(1) 2948700
www.invima.gov.co

Las respuestas a las observaciones y/o aclaraciones de los interesados y proponentes serán resueltas mediante mensaje enviado a través de la plataforma del Secop II, con el fin de otorgar la publicidad y transparencia debida.

En todo caso, se aclara que las consultas y respuestas relacionadas con el pliego de condiciones, no producen efecto suspensivo alguno de los términos establecidos en el cronograma del presente proceso. Ninguna aclaración verbal por parte del Invima podrá afectar el alcance y condiciones del pliego de condiciones y sus adendas si las hay.

Para estos efectos sólo se tendrán como válidas las comunicaciones que se hagan por escrito.
NOTA: De conformidad con lo establecido en el inciso segundo del artículo 8 de la Ley 1150 de 2007, la publicación de los proyectos de pliego de condiciones o sus equivalentes no generan obligación para la entidad de dar apertura al proceso de selección.

1.5.3. APERTURA DEL PROCESO

El ordenador del gasto o a quien se haya delegado dicha función, expedirá la resolución ordenando la apertura del proceso de acuerdo con el cronograma del proceso publicado en la plataforma Secop II.

1.5.4. PUBLICACIÓN Y CONSULTA DEL PLIEGO DE CONDICIONES DEFINITIVO

La publicación del pliego de condiciones definitivo se realizará en la plataforma del Secop II, de acuerdo con el cronograma del proceso. Las personas interesadas en el proceso podrán formular las observaciones a los mismos desde la fecha y hora de apertura del proceso hasta el día y hora indicada en el cronograma del proceso, deben ser allegadas mediante mensaje escrito enviado a través de la plataforma del Secop II.

Las mismas serán absueltas por la entidad mediante mensaje público enviado a través de la plataforma del Secop II, con el fin de otorgar la publicidad y transparencia debida.

La modificación del pliego de condiciones definitivo se realizará a través de adendas, en los términos del artículo 2.2.1.1.2.2.1 del Decreto 1082 de 2015 y pasarán a formar parte del pliego de condiciones.

1.5.5. AUDIENCIA DE REVISIÓN, TIPIFICACIÓN, ASIGNACIÓN DE RIESGOS Y PRECISIÓN DEL ALCANCE Y CONTENIDO DEL PLIEGO DE CONDICIONES.

Dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la apertura del plazo de la licitación, se realizará la audiencia de asignación de riesgos que trata el artículo 4 de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 2.2.1.2.1.1.2 del Decreto 1082 de 2015 con el fin de establecer su tipificación, estimación y asignación definitiva. Por tal razón, se solicita a los proponentes interesados en participar, estudiar con previa antelación a la celebración de la presente audiencia la asignación de riesgos, a fin de establecer su distribución definitiva. En la misma audiencia se precisará el contenido y alcance del pliego de condiciones señalada en el numeral 4 del artículo 30 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 220 del Decreto Ley No. 019 de 2012.

Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos - Invima
Oficina Principal: Cra 10 N° 64 - 28 - Bogotá
Administrativo: Cra 10 N° 64 - 60
(1) 2948700
www.invima.gov.co

Los interesados en participar en esta diligencia, deberán presentar certificado de existencia y representación legal o documento que haga sus veces.

De dicha diligencia se levantará un acta, en la que se dejará constancia de las observaciones presentadas por los posibles interesados, así como también lo verificado frente a la tipificación, estimación y asignación de los riesgos previstos.

Con el ánimo de facilitar el desarrollo de la audiencia, se recomienda a los oferentes interesados que con antelación a la audiencia manifiesten por escrito sus inquietudes. Las que surjan en el desarrollo de dicha diligencia deberán presentarse igualmente por escrito.

Se informa que de acuerdo con la dificultad de las preguntas formuladas y la complejidad de los análisis que deban efectuarse para dar respuesta a las mismas, EL INSTITUTO NACIONAL DE VIGILANCIA DE MEDICAMENTOS Y ALIMENTOS – INVIMA se reserva expresamente la facultad de emitir la respuesta en la misma audiencia en forma oral o de hacerlo posteriormente por escrito.

Como resultado de lo debatido en la audiencia y cuando resulte conveniente, se expedirán las modificaciones pertinentes y se podrá prorrogar el plazo de cierre de la licitación de conformidad con lo señalado en el inciso 2 del numeral 5 del artículo 30 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 89 de la Ley 1474 de 2011, la entidad no podrá expedir adendas dentro de los tres (3) días anteriores en que se tiene previsto el cierre del proceso de selección, ni siquiera para extender el término del mismo. La publicación de las adendas solo se podrá realizar en días hábiles y horarios laborales, es decir de lunes a viernes no feriados de 7:00 a.m. a 7:00 p.m., como lo señala el artículo 2.2.1.1.2.2.1. del Decreto 1082 de 2015.

Las modificaciones al pliego de condiciones se adoptarán únicamente mediante adenda, la cual se pondrá a disposición de los interesados en la página web de Colombia Compra Eficiente en la plataforma del Secop II.

Nota 1. Teniendo en cuenta lo previsto en el Decreto 440 de 2020 y 537 de 2020 "*Por el cual se adoptan medidas urgencia en materia de contratación estatal, con ocasión del Estado de Emergencia Económica, Social y Ecológica derivada de la Pandemia COVID-19*", La presente diligencia se llevará a cabo a través de medios electrónicos, en este sentido, la entidad hará uso de la herramienta Microsoft Teams, y dará las instrucciones de acceso a dicha herramienta a través de mensaje público en la plataforma Secop II.

1.5.5.1. TIPIFICACIÓN, ESTIMACIÓN Y ASIGNACIÓN DE LOS RIESGOS PREVISIBLES QUE PUEDAN AFECTAR EL EQUILIBRIO ECONÓMICO DEL CONTRATO

De acuerdo a lo establecido por el artículo 4º de la Ley 1150 de 2007 y en artículo 2.2.1.1.1.6.3. del Decreto 1082 de 2015, EL INSTITUTO NACIONAL DE VIGILANCIA DE MEDICAMENTOS Y ALIMENTOS – INVIMA, ha evaluado, tipificado, estimado y asignado provisionalmente los siguientes riesgos previsibles involucrados en la presente contratación.

1.5.5.2. MATRIZ DE RIESGO

Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos - Invima
Oficina Principal: Cra 10 N° 64 - 28 - Bogotá
Administrativo: Cra 10 N° 64 - 60
(1) 2948700
www.invima.gov.co

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 4° de la Ley 1150 de 2007 y los artículos 2.2.1.1.1.6.1. y 2.2.1.1.1.6.3. Del Decreto Reglamentario 1082 de 2015, la Entidad Estatal debe realizar dentro de los Estudios y Documentos Previos el análisis de Riesgo y la forma de mitigarlo. El riesgo, es definido como un evento que puede generar efectos adversos y de distinta magnitud en el logro de los objetivos del proceso de contratación o en la ejecución de un contrato.

Para tal efecto, Colombia Compra Eficiente recomienda a las entidades en el "Manual para la identificación y Cobertura del Riesgo en los Procesos de Contratación" elaborar la matriz que incluya todos los identificados dentro del proceso de contratación, estableciendo su clasificación, la probabilidad de ocurrencia estimada, su impacto, la parte que debe asumir el riesgo, los tratamientos que se pueden realizar y las características del monitoreo más adecuado para administrarlo (Ver documento anexo).

1.5.6. ACLARACIONES O MODIFICACIONES AL CONTENIDO DEL PLIEGO DE CONDICIONES

El proponente deberá examinar cuidadosamente el pliego de condiciones de la presente licitación y todos los documentos que hacen parte del mismo e informarse de todas las circunstancias que puedan afectar en alguna forma los términos del mismo. En todo caso de contradicción entre el pliego y la oferta, primará lo establecido en el pliego.

Cualquier interesado, puede solicitar por escrito aclaraciones adicionales sobre el pliego de condiciones. Estas deberán ser presentadas únicamente en la plataforma del Secop II. No son admisibles las consultas telefónicas ni las visitas personales. No se atenderán solicitudes que lleguen con posterioridad a la hora y fecha señaladas en el numeral 1.5.1., cronograma y trámite del proceso, ni se absolverán consultas efectuadas telefónicamente o en forma personal en lugares distintos a la plataforma del Secop II.

1.5.7. PLAZO MÁXIMO PARA EXPEDIR ADENDAS

EL INSTITUTO NACIONAL DE VIGILANCIA DE MEDICAMENTOS Y ALIMENTOS – INVIMA, de conformidad con lo establecido en el Estatuto Anticorrupción, artículo 89 de la Ley 1474 de 2011 y en el Artículo 2.2.1.1.2.2.1 del Decreto 1082 de 2015, no expedirá adendas dentro de los tres (3) días anteriores a la fecha establecida para el cierre, y el horario para expedirlas será en días hábiles, entre las 7:00 a.m. y las 7:00 p.m. conforme a lo establecido en el cronograma del proceso publicado en la plataforma Secop II.

1.5.8. CIERRE DEL PROCESO (PRESENTACIÓN DE LAS PROPUESTAS)

La fecha y hora límite para la presentación de ofertas es la señalada en el en el cronograma del proceso publicado en la plataforma Secop II.

De dicha actividad de cierre publicará una lista de oferentes en la plataforma Secop II, donde se indicará el nombre de los proponentes y la fecha de presentación de las ofertas.

NOTA 1: No se aceptarán propuestas parciales, alternativas y/o condicionadas, diferentes a los grupos establecidos para el proceso.

Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos - Invima
Oficina Principal: Cra 10 N° 64 - 28 - Bogotá
Administrativo: Cra 10 N° 64 - 60
(1) 2948700
www.invima.gov.co

NOTA 2: No serán tenidas en cuenta las propuestas que no sean presentadas a través de la plataforma del Secop II, por lo que no serán recibidas propuestas físicas en las instalaciones de la entidad.

1.5.9. PLAZO DE VERIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS

La evaluación de las propuestas se efectuará dentro del término señalado en el cronograma del proceso publicado en la plataforma Secop II.

Dentro de ese término, se elaborarán los estudios necesarios para la verificación de los requisitos mínimos habilitantes y podrá solicitar a los proponentes las aclaraciones y explicaciones que estime indispensables, lo cual se requerirá a través de la plataforma del Secop II.

Cuando a juicio de **EL INSTITUTO NACIONAL DE VIGILANCIA DE MEDICAMENTOS Y ALIMENTOS – INVIMA,** el plazo para la verificación y evaluación de las propuestas, no permita concluir el proceso de selección, esta podrá prorrogarlo hasta por un término igual al inicialmente señalado.

De conformidad con el artículo 5 de la Ley 1882 de 2018 que modifica el parágrafo 1 e incluye los parágrafos 3, 4 y 5 del artículo 5° de la Ley 1150 de 2007, la ausencia de requisitos o la falta de documentos referentes a la futura contratación o al proponente, no necesarios para la comparación de las propuestas no servirán de título suficiente para el rechazo de los ofrecimientos hechos. En consecuencia, todos aquellos requisitos de la propuesta que no afecten la asignación de puntaje, podrán ser solicitados por la entidad y deberán ser entregados por el proponente hasta el término de traslado del informe de evaluación.

EL INSTITUTO NACIONAL DE VIGILANCIA DE MEDICAMENTOS Y ALIMENTOS – INVIMA analizará las respuestas de los oferentes a las aclaraciones solicitadas, reservándose el derecho de evaluar a su exclusivo juicio, si ellas se ajustan a lo solicitado, o si, por el contrario, sobrepasan el alcance de la respectiva petición de aclaración.

EL INSTITUTO NACIONAL DE VIGILANCIA DE MEDICAMENTOS Y ALIMENTOS – INVIMA tomará las aclaraciones de los oferentes únicamente en los aspectos que satisfagan su interés de aclaración.

1.5.10. PUBLICACIÓN DE LOS INFORMES DE VERIFICACIÓN Y DE EVALUACIÓN

Los informes de verificación de los documentos y evaluación de las propuestas se pondrán a disposición de los interesados a partir de la fecha y los sitios indicados en el cronograma del proceso publicado en la plataforma Secop II, con el fin de que los proponentes formulen sus observaciones a tales informes. En ejercicio de esta facultad los oferentes no podrán completar, adicionar, modificar o mejorar sus propuestas.

1.5.11. ADJUDICACIÓN EN AUDIENCIA PÚBLICA

EL INSTITUTO NACIONAL DE VIGILANCIA DE MEDICAMENTOS Y ALIMENTOS – INVIMA adjudicará la presente licitación en audiencia pública a llevarse a en cabo en las fechas y sitio

Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos - Invima
Oficina Principal: Cra 10 N° 64 - 28 - Bogotá
Administrativo: Cra 10 N° 64 - 60
(1) 2948700
www.invima.gov.co

indicados en el cronograma del proceso publicado en la plataforma Secop II, en la forma y términos establecidos en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y articulo 2.2.1.2.1.1.2 del Decreto 1082 de 2015 y la Ley 1886 de 2018

EL INSTITUTO NACIONAL DE VIGILANCIA DE MEDICAMENTOS Y ALIMENTOS – INVIMA adjudicará el contrato objeto del presente proceso, al oferente que, habiendo presentado una propuesta hábil, obtenga el mayor puntaje y por ende el primer lugar en el orden de elegibilidad. Se entienden como ofertas hábiles, aquellas ofertas que han cumplido en su totalidad con los requisitos habilitantes y/o mínimos (jurídicos, financieros, técnicos, experiencia, organizacional) exigidos en el pliego de condiciones.

El acto de adjudicación es irrevocable y obliga por igual al **INSTITUTO NACIONAL DE VIGILANCIA DE MEDICAMENTOS Y ALIMENTOS – INVIMA** y al adjudicatario.

El adjudicatario de esta licitación pública quedará sujeto a las sanciones económicas y legales en caso de que se negare a firmar el contrato dentro del término establecido para tal efecto, evento en el cual **EL INSTITUTO NACIONAL DE VIGILANCIA DE MEDICAMENTOS Y ALIMENTOS – INVIMA** hará efectivo el valor de la póliza de garantía de seriedad de la propuesta, prevista en este Pliego de Condiciones, sin menoscabo de las acciones legales conducentes al reconocimiento de perjuicios causados y no cubiertos por el valor de la citada garantía.

1.5.11.1. CRITERIOS DE DESEMPATE

En caso que se presente igualdad en el puntaje total de las ofertas evaluadas se aplicarán los siguientes criterios de desempate, que se consideran sucesivos y excluyentes, de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 35 de la Ley 2069 de 2020:

> "Artículo 35: En caso de empate en el puntaje total de dos o más ofertas en los Procesos de Contratación realizados con cargo a recursos públicos, los Procesos de Contratación realizados por las Entidades Estatales indistintamente de su régimen de contratación, así como los celebrados por los Procesos de Contratación de los patrimonios autónomos constituidos por Entidades Estatales, el contratante deberá utilizar las siguientes reglas de forma sucesiva y excluyente para seleccionar al oferente favorecido, respetando en todo caso los compromisos internacionales vigentes
>
> 1. Preferir la oferta de bienes o servicios nacionales frente a la oferta de bienes o servicios extranjeros.
> 2. Preferir la propuesta de la mujer cabeza de familia, mujeres víctimas de la violencia intrafamiliar o de la persona jurídica en la cual participe o participen mayoritariamente; o, la de un proponente plural constituido por mujeres cabeza de familia, mujeres víctimas de violencia intrafamiliar y/o personas jurídicas en las cuales participe o participen mayoritariamente.
> 3. Preferir la propuesta presentada por el oferente que acredite en las condiciones establecidas en la ley que por lo menos el diez por ciento (10%) de su nómina está en condición de discapacidad a la que se refiere la Ley 361 de 1997. Si la oferta es presentada por un proponente plural, el integrante del oferente que acredite que el diez por ciento (10%) de su nómina está en condición de discapacidad en los términos del

Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos - Invima
Oficina Principal: Cra 10 N° 64 - 28 - Bogotá
Administrativo: Cra 10 N° 64 - 60
(1) 2948700
www.invima.gov.co

presente numeral, debe tener una participación de por lo menos el veinticinco por ciento (25%) en el consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura y aportar mínimo el veinticinco por ciento (25%) de la experiencia acreditada en la oferta.
4. Preferir la propuesta presentada por el oferente que acredite la vinculación en mayor proporción de personas mayores que no sean beneficiarios de la pensión de vejez, familiar o de sobrevivencia y que hayan cumplido el requisito de edad de pensión establecido en la Ley.
5. Preferir la propuesta presentada por el oferente que acredite, en las condiciones establecidas en la ley, que por lo menos diez por ciento (10%) de su nómina pertenece a población indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palanquera, Rrom o gitanas.
6. Preferir la propuesta de personas en proceso de reintegración o reincorporación o de la persona jurídica en la cual participe o participen mayoritariamente; o, la de un proponente plural constituido por personas en proceso de reincorporación, y/o personas jurídicas en las cuales participe o participen mayoritariamente.
7. Preferir la oferta presentada por un proponente plural siempre que: (a) esté conformado por al menos una madre cabeza de familia y/o una persona en proceso de reincorporación o reintegración, o una persona jurídica en la cual participe o participen mayoritariamente, y, que tenga una participación de por lo menos el veinticinco por ciento (25%) en el proponente plural; (b) la madre cabeza de familia, la persona en proceso de reincorporación o reintegración, o la persona jurídica aporte mínimo el veinticinco por ciento (25%) de la experiencia acreditada en la oferta; y (c) ni la madre cabeza de familia o persona en proceso de reincorporación o reintegración, ni la persona jurídica, ni sus accionistas, socios o representantes legales sean empleados, socios o accionistas de los miembros del proponente plural.
8. Preferir la oferta presentada por una Mipyme o cooperativas o asociaciones mutuales; o un proponente plural constituido por Mipymes, cooperativas o asociaciones mutuales.
9. Preferir la oferta presentada por el proponente plural constituido por micro y/o pequeñas empresas, cooperativas o asociaciones mutuales.
10. Preferir al oferente que acredite de acuerdo con sus estados financieros o información contable con corte a 31 de diciembre del año anterior, por lo menos el veinticinco por ciento (25%) del total de pagos realizados a MIPyrvlES, cooperativas o asociaciones mutuales por concepto de proveeduría del oferente, realizados durante el año anterior; o, la oferta presentada por un proponente plural siempre que: (a) esté conformado por al menos una MIPYME, cooperativa o asociación mutual que tenga una participación de por lo menos el veinticinco por ciento (25%); (b) la MIPYME, cooperativa o asociación mutual aporte mínimo el veinticinco por ciento (25%) de la experiencia acreditada en la oferta; y (c) ni la MIPYME, cooperativa o asociación mutual ni sus accionistas, socios o representantes legales sean empleados, socios o accionistas de los miembros del proponente plural.
11. Preferir las empresas reconocidas y establecidas como Sociedad de Beneficio e Interés Colectivo o Sociedad BIC, del segmento MIPYMES.
12. Utilizar un método aleatorio para seleccionar el oferente, método que deberá haber sido previsto previamente en los Documentos del Proceso.

PARÁGRAFO PRIMERO. Los factores de desempate serán aplicables en el caso de las cooperativas y asociaciones mutuales que cumplan con los criterios de clasificación

Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos - Invima
Oficina Principal: Cra 10 N° 64 - 28 - Bogotá
Administrativo: Cra 10 N° 64 - 60
(1) 2948700
www.invima.gov.co

empresarial, definidos por el Decreto 957 de 2019, priorizando aquellas que sean micro, pequeñas o medianas.

PARÁGRAFO SEGUNDO. Para los criterios enunciados que involucren la vinculación de capital humano, el oferente deberá acreditar una antigüedad igual o mayor a un año. Para los casos de constitución inferior a un año se tendrá en cuenta a aquellos trabajadores que hayan estado vinculados desde el momento de constitución de la misma.

NOTA 1: Para la acreditación del criterio de desempate No. 2, 4, 6, 7 el proponente deberá allegar documento suscrito bajo la gravedad del juramento por el representante legal o representante en caso de proponentes plurales en el cual se indique la condición establecida conforme se indica los mismos.

NOTA 2: Para la acreditación del criterio de desempate No. 5 el proponente deberá allegar documento suscrito por el respectivo consejo comunitario, fundación autorizada o autoridad competente donde se indique la calidad de población indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palanquera, Rrom o gitanas de las personas que conforman su nómina.

NOTA 3: La condición de Mipyme se acreditará única y exclusivamente con el RUP. En cuanto a los beneficios de la Ley 361 de 1997, para hacerse acreedor al puntaje establecido en la norma, deberá presentar certificado vigente expedido por la oficina del Ministerio de Trabajo de la respectiva zona, que el personal discapacitado haya sido contratado con por lo menos un año de anterioridad y que certifique adicionalmente que mantendrá dicho personal por un lapso igual al de la contratación.

NOTA 4: Para la acreditación de los demás criterios de desempate se tendrá en cuenta lo establecido en la normatividad vigente.

NOTA 5: Para efectos del presente proceso, en caso de que el empate persista la entidad utilizará como método aleatorio el siguiente:

Si subsiste aún el empate, se procederá a elegir el ganador mediante el sorteo por balotas así:

Inicialmente, la Entidad procederá a incorporar en una balotera un número de balotas, identificadas con un número igual al número de Proponentes que se encuentren en condición de empatados. Sacará una balota por cada Proponente, asignándole un número de mayor a menor, con el cual participará en la segunda serie.

En la segunda serie, la Entidad incorporará en la balotera igual número de balotas al número de Proponentes empatados. El Proponente que haya obtenido el número mayor en la primera serie, será el primero en sacar la balota con el número que lo identificará en esta segunda serie, y en forma sucesiva (de mayor a menor) procederán los demás Proponentes.

El Proponente que, en esta segunda serie, saque la balota con el número mayor, será quien ocupe el primer puesto en el orden de elegibilidad y de manera sucesiva (de mayor a menor) hasta obtener el segundo puesto en el orden de elegibilidad. Una vez se cuente con los

Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos - Invima
Oficina Principal: Cra 10 N° 64 - 28 - Bogotá
Administrativo: Cra 10 N° 64 - 60
(1) 2948700
www.invima.gov.co

Proponentes ubicados en el primer y segundo orden de elegibilidad se dará por terminado el sorteo.

1.5.11.2. DECLARATORIA DE DESIERTA DE LA LICITACIÓN

EL INSTITUTO NACIONAL DE VIGILANCIA DE MEDICAMENTOS Y ALIMENTOS – INVIMA declarará desierta la licitación pública, únicamente por motivos o causas que impidan la selección objetiva, o cuando no se presente ninguna propuesta, o cuando ninguna de las que se presente pueda ser objeto de calificación por incurrir en causales de rechazo. La declaratoria de desierta se hará mediante acto administrativo motivado.

EL INSTITUTO NACIONAL DE VIGILANCIA DE MEDICAMENTOS Y ALIMENTOS – INVIMA notificará la decisión a los proponentes que presentaron oferta, y publicará la misma en la página web de Colombia Compra Eficiente.

1.5.11.3 INDISPONIBILIDAD DEL SECOP II:

Cuando el cierre del proceso se vea afectado por una **falla general,** y esta indisponibilidad sea certificada por Colombia Compra Eficiente, el proveedor deberá seguir los siguientes pasos de conformidad con lo establecido en el nuevo protocolo de indisponibilidad del Secop II, emitido por Colombia Compra Eficiente, el cual es de obligatorio cumplimiento a partir del 19 de noviembre del 2018, así:

1. Si la Entidad no modifica el cronograma, el Proveedor que no pueda realizar correctamente la creación o envío de ofertas deberá enviar un correo electrónico a la Entidad, manifestando esta situación. Para este proceso el correo electrónico correspondiente será: kiturriagot@invima.gov.co. Debe hacerlo estrictamente antes de la fecha de cierre. De lo contrario su oferta no será tenida en cuenta.

2. Previo al envío del correo, debe cerciorarse de que el inconveniente presentado se debe a una falla general del Secop II por medio de los Medios de Comunicación de Colombia Compra Eficiente. Si antes del cierre todavía no ha sido expedido el certificado de indisponibilidad de Colombia Compra Eficiente, igualmente el Proveedor debe enviar el correo electrónico manifestando su imposibilidad de enviar la oferta. Recuerde que este correo sólo será tenido en cuenta por la Entidad si es enviado antes del cierre.

3. El correo que el Proveedor envía a la Entidad Estatal deberá contener:

   - El número de Proceso;
   - El nombre del usuario en la plataforma
   - Nombre de la cuenta del proponente que quiere presentar la oferta;
   - El NIT o cédula del Proveedor.

4. La oferta debe ser enviada a la Entidad por correo electrónico durante las 16 horas hábiles siguientes al momento previsto para el cierre o plazo máximo de recepción de ofertas y deberá cumplir con:

Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos - Invima
Oficina Principal: Cra 10 N° 64 - 28 - Bogotá
Administrativo: Cra 10 N° 64 - 60
(1) 2948700
www.invima.gov.co

- Correo electrónico del Proveedor enviado antes del cierre indicando la no disponibilidad de la herramienta;
- La existencia del Certificado de Indisponibilidad.

5. En caso de que el oferente vaya a participar en el Proceso de Contratación como proponente plural y no se haya constituido como tal en la plataforma, deberá una vez restablecido el Secop II conformarse como tal de acuerdo con la información suministrada en el mail a la Entidad y notificar para que esta pueda realizar el cargue de la oferta externa.

6. En caso de que un Proveedor envíe oferta por medio de la Plataforma e igual se acoja al Protocolo de indisponibilidad, debe tener en cuenta que la única que será considerada como oferta por la Entidad será la primera que haya presentado. Puede ocurrir que, debido a una falla en la plataforma, el Proveedor que, previo al cierre iba a retirar una oferta y enviar una nueva, no pueda hacerlo.

7. Si el proveedor se acoge al procedimiento de oferta externa, la Entidad deberá verificar que, dentro del correo/ documentos de la oferta en el cual envíe la oferta externa, esté especificado que la misma constituye una nueva oferta y por ello sustituye en su totalidad la que se encuentra presentada en la plataforma.

   Nota 1: se debe tener en cuenta que, si su oferta no cumple con todo lo descrito, la Entidad no puede tener en cuenta la oferta para su verificación y/o evaluación, porque se entiende presentada fuera del plazo.

   Nota 2: el certificado de indisponibilidad expedido y publicado por Colombia Compra Eficiente y el correo enviado antes del cierre serán suficientes para que la Entidad deba recibir las ofertas dentro de las 16 horas hábiles siguientes al cierre.

   Nota 3: ante una posible indisponibilidad por Falla General o Particular es importante que tanto Entidades Compradoras como Proveedores estén atentos a los medios de comunicación de Colombia Compra Eficiente y, en caso de Fallas Particulares, se comuniquen oportunamente con la Mesa de Servicio a través del formulario de soporte https://www.colombiacompra.gov.co/soporte/formulario-desoporte y con la Entidad. En cualquier Evento, la comunicación con la Entidad debe realizarse antes de finalizar los tiempos definidos en el cronograma contenido en el pliego de condiciones del Proceso de Contratación.

   Nota 4: ante una Falla General con certificado de indisponibilidad o Falla Particular certificada, Colombia Compra Eficiente recomienda no hacer uso de los mensajes del Secop II como mecanismo de comunicación hasta tanto no se certifique que se superó la Falla. Los mensajes podrían estar afectados por la Falla y no llegar, o llegar con retraso.

   De no seguir los anteriores pasos la entidad no podrá cargar la oferta externa

Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos - Invima
Oficina Principal: Cra 10 N° 64 - 28 - Bogotá
Administrativo: Cra 10 N° 64 - 60
(1) 2948700
www.invima.gov.co

Cuando se presente una **falla particular** en la etapa de presentación de ofertas ofertas y esta sea certificada por la Mesa de Servicio de Colombia Compra Eficiente, se debe seguir los siguientes pasos:

1. Al presentarse una falla particular, la misma debe ser reportada por los proveedores y certificadas por Colombia Compra Eficiente con la respuesta a los tickets de Mesa de Servicio, la cual será enviada desde el mail soporte@secop.gov.co

2. La Entidad debe recibir las ofertas al correo electrónico fijado dentro del proceso, que para este caso el correo electrónico correspondiente será: kiturriagot@invima.gov.co durante las 16 horas hábiles siguientes al momento previsto para el cierre o plazo máximo de recepción de ofertas.

3. La oferta deberá ser aceptada por la Entidad si se cumplen las siguientes condiciones:

- Existe una respuesta al ticket de Mesa de servicio de Colombia Compra Eficiente certificando la Falla Particular en la presentación de oferta. Y
- Los proponentes envían un correo electrónico previo a la fecha y hora de cierre manifestando su imposibilidad de presentar oferta. Las ofertas que no cumplan con el contenido y procedimiento descrito no podrán ser evaluadas por la Entidad, en cuanto se entienden presentadas fuera de término.

4. El correo que el proveedor envía a la Entidad deberá contener:

   - El número de Proceso;
   - El nombre del usuario en la plataforma
   - Nombre de la cuenta del proponente que quiere presentar la oferta;
   - El NIT o cédula del Proveedor;
   - Número de ticket de la Mesa de Servicio de Colombia Compra Eficiente.
   - Si quien desea participar corresponde a un proponente plural, el nombre y datos de este.

5. La Entidad deberá esperar las 16 horas hábiles posteriores a la fecha límite de presentación de ofertas para la publicación del acta de cierre y con el fin de recibir todas las ofertas de los Proveedores que manifestaron la falla particular de la plataforma en el momento oportuno y que cuenten con la respuesta de Mesa de Servicio de Colombia Compra Eficiente certificando la falla.

6. La Entidad debe dar a conocer la situación a todos los interesados, para que estén al tanto del tiempo en el que el acta de cierre será publicada. La Entidad puede para ello utilizar la funcionalidad de mensajes en el Secop II o su página Web institucional. La Entidad aceptará las ofertas que hayan cumplido los requisitos indicados anteriormente y subirá las mismas al Secop II utilizando la

Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos - Invima
Oficina Principal: Cra 10 N° 64 - 28 - Bogotá
Administrativo: Cra 10 N° 64 - 60
(1) 2948700
www.invima.gov.co

funcionalidad de oferta externa y posterior realizará la publicación del acta de cierre correspondiente.

7. En caso de que el oferente sea un proponente plural la Entidad deberá cerciorarse antes de realizar el cargue externo de la oferta que este se encuentre constituido como tal en la plataforma.

8. La Entidad deberá cargar todas las ofertas presentadas por fuera de la plataforma que cumplan este procedimiento en el Secop II, incluyendo las que no se encuentren completas, lo anterior teniendo en cuenta que la habilitación, inhabilitación o rechazo de una oferta es un proceso posterior al recibo de las mismas.

Nota: de no seguir los anteriores pasos la entidad no podrá cargar la oferta externa

1.5.11.4. CAUSALES DE RECHAZO DE LAS PROPUESTAS

Sin perjuicio de lo establecido por la ley aplicable, serán rechazadas las propuestas cuando por su contenido, impidan la selección objetiva, especialmente en los siguientes casos:

El Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos -Invima rechazará las Ofertas presentadas por los oferentes que:

1. No subsanen la ausencia de requisitos o la falta de documentos habilitantes o no suministren la información o la documentación solicitada por la entidad, de acuerdo a lo previsto en el parágrafo 1 del artículo 5 de la Ley 1882 de 2018.
2. Las presentadas luego de vencido el plazo establecido para el efecto.
3. Las ofertas que superen el valor del presupuesto oficial estimado para el presente proceso de selección. El valor unitario de cada ítem que conforma la propuesta económica no puede superar el establecido por la entidad para el mismo, en caso de que lo supere, la propuesta será rechazada.
4. Presenten inexactitud en la información suministrada por el proponente o en la contenida en los documentos y certificados anexos a la propuesta y las explicaciones del proponente no aclaren la situación, o esta aclaración implique modificación o mejoramiento de la propuesta.
5. Cuando se presenten dos o más propuestas por un mismo oferente, bajo el mismo nombre o con nombres diferentes, por sí o por interpuesta persona (en consorcio, en unión temporal o individualmente).
6. Cuando el proponente no diligencie y presente dentro del plazo establecido en el pliego de condiciones la propuesta inicial del precio.
7. La comprobación de que el proponente se halla incurso en alguna o algunas de las prohibiciones, inhabilidades e incompatibilidades o conflicto de intereses para contratar o proponer, establecidas sobre la materia en la legislación colombiana vigente.
8. Las propuestas que contengan enmendaduras graves o presenten alteraciones e irregularidades que no permitan determinar los aspectos substanciales de la propuesta no convalidadas, aclaradas o certificadas con la firma del proponente.

Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos - Invima
Oficina Principal: Cra 10 N° 64 - 28 - Bogotá
Administrativo: Cra 10 N° 64 - 60
(1) 2948700
www.invima.gov.co

9. La inclusión en la propuesta de textos cuyo contenido contradiga, modifique o condicione los requerimientos y especificaciones previstas en este pliego de condiciones.
10. Cuando no cumpla o acredite el cumplimiento de las especificaciones técnicas mínimas y/o ficha técnica del bien o servicio a contratar incluidas en el pliego de condiciones.
11. No cumplir o no acreditar los requisitos habilitantes previstos en el pliego de condiciones.
12. Cuando la oferta económica presentada resulte artificialmente baja y analizadas las explicaciones del proponente el Comité Asesor y Evaluador considere con fundamentos objetivos y razonables que esa propuesta económica pone en riesgo el proceso y el cumplimiento de las obligaciones contractuales en caso de resultar favorecida con la adjudicación.
13. Cuando se hubiere presentado la propuesta después de la fecha y hora exacta establecida para el cierre del proceso de selección, o en oficina o dependencia diferente a la indicada al efecto en el presente Pliego de Condiciones.
14. Cuando no se acompañe a la propuesta la garantía de seriedad.
15. Las demás que se contemplen en este pliego

1.5.11.5. CLÁUSULA DE INDEMNIDAD

El(los) contratista(s) mantendrá(n) indemne al **INSTITUTO NACIONAL DE VIGILANCIA DE MEDICAMENTOS Y ALIMENTOS – INVIMA** por razón de reclamos, demandas, acciones legales y costos que surjan como resultado de la ejecución del(os) contrato(s).

El(los) contratista(s) mantendrá(n) indemne al **INSTITUTO NACIONAL DE VIGILANCIA DE MEDICAMENTOS Y ALIMENTOS – INVIMA** contra todo reclamo, demanda, acción legal y costo que pueda causarse o surgir por daños o lesiones a personas y/o propiedades de terceros, ocasionados por aquél, sus subcontratistas o proveedores, durante la ejecución del objeto contractual, y terminados éste, hasta la liquidación definitiva del contrato.

En caso que se entable un reclamo, demanda o acción legal contra **EL INSTITUTO NACIONAL DE VIGILANCIA DE MEDICAMENTOS Y ALIMENTOS – INVIMA** por asuntos que según el contrato sean de responsabilidad del(los) contratista(s), este(os) será(n) notificado(s) lo más pronto posible de ello para que por su cuenta adopte(n) oportunamente las medidas previstas por la ley para mantener indemne al **INSTITUTO NACIONAL DE VIGILANCIA DE MEDICAMENTOS Y ALIMENTOS – INVIMA.**

Si en cualquiera de los eventos antes previstos el(los) contratista(s) no asume(n) debida y oportunamente la defensa del **INSTITUTO NACIONAL DE VIGILANCIA DE MEDICAMENTOS Y ALIMENTOS – INVIMA,** este podrá hacerlo directamente, previa notificación escrita al(los) contratista(s) y éste(os) pagará(n) todos los gastos en que el **INSTITUTO NACIONAL DE VIGILANCIA DE MEDICAMENTOS Y ALIMENTOS – INVIMA** incurra por tal motivo.

1.6. ACUERDOS COMERCIALES

De conformidad con la normatividad vigente, se procedió a verificar si el servicio que se pretende contratar se encuentra o no cobijado por un acuerdo internacional de libre comercio, que permita tener un referente para el análisis del mercado requerido.

Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos - Invima
Oficina Principal: Cra 10 N° 64 - 28 - Bogotá
Administrativo: Cra 10 N° 64 - 60
(1) 2948700
www.invima.gov.co

Se establecen como condiciones para determinar si el proceso está cobijado por un acuerdo comercial los siguientes:

- Que se trate de una entidad que esté cubierta por un acuerdo comercial.
- Que el valor de la contratación se encuentre dentro del rango límite señalado en el acuerdo para su aplicabilidad a la entidad estatal.
- Que no se encuentre exceptuado de su aplicación.

Acuerdo Comercial		Entidad Estatal Incluida	Presupuesto superior al valor del Acuerdo Comercial	Excepción aplicable Al Proceso de Contratación	Proceso cubierto por El Acuerdo Comercial
Alianza del Pacífico	Chile Perú México	SI	SI	No	SI
Canadá		Sí	SI	No	SI
Chile		Sí	SI	No	SI
Costa Rica		Sí	SI	No	SI
Estados AELC		Sí	SI	No	SI
Estados Unidos		Sí	SI	No	SI
Unión Europea		Sí	No	No	SI
Corea		Sí	SI	No	SI
México		Sí	SI	No	SI
Triángulo Norte		Sí	SI	No	SI
CAN		Sí	SI	No	SI

CAPITULO II

1. CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE

El artículo 5° de la Ley 1150 de 2007 indica: "*Es objetiva la selección en la cual la escogencia se haga al ofrecimiento más favorable a la entidad y a los fines que ella busca, sin tener en consideración factores de afecto o de interés y, en general, cualquier clase de motivación subjetiva (…)*", en este sentido se establecen los siguientes:

1.1. REQUISITOS MÍNIMOS HABILITANTES

La verificación de los requisitos habilitante se realizará individualmente por parte del Comité Evaluador, de la siguiente manera:

Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos - Invima
Oficina Principal: Cra 10 N° 64 - 28 - Bogotá
Administrativo: Cra 10 N° 64 - 60
(1) 2948700
www.invima.gov.co

El INVIMA verificará en el Registro Único de Proponentes (actualizado y en firme) los requisitos habilitantes que aquí se establezcan. Esta verificación se hace de acuerdo con los artículos 2.2.1.1.1.5.2 y 2.2.1.1.1.5.3 del Decreto 1082 de 2015 y el Manual para determinar y verificar los requisitos habilitantes en los procesos de contratación, expedido por Colombia Compra Eficiente.

REQUISITOS HABILITANTES	CUMPLE	NO CUMPLE
DOCUMENTOS Y REQUISITOS PARA VERIFICAR LA EXPERIENCIA DEL PROPONENTE		
DOCUMENTOS Y REQUISITOS DE CARÁCTER JURÍDICO – CAPACIDAD JURÍDICA		
DOCUMENTOS Y REQUISITOS PARA VERIFICAR LA CAPACIDAD FINANCIERA Y ORGANIZACIONAL DEL PROPONENTE		
RESULTADO FINAL	**INHÁBIL / HÁBIL**	

2. DOCUMENTOS Y REQUISITOS DE CARÁCTER JURÍDICO

2.1. CAPACIDAD JURÍDICA

El proponente, cuando sea persona natural, deberá acreditar que cuenta con capacidad jurídica para prestar los bienes, obras, o servicios que ofrecerá a la entidad. En el caso de las personas jurídicas, el proponente deberá demostrar la capacidad del representante legal para celebrar contratos y si requiere, autorizaciones para el efecto con ocasión de los límites a la capacidad de este en relación con el monto y el tipo de las obligaciones que puede adquirir a nombre del interesado.

En el presente proceso de contratación pueden participar personas naturales o jurídicas, nacionales; consorcios y uniones temporales, cuyo objeto social esté relacionado con el objeto del contrato a celebrarse. La duración de la asociación debe ser por lo menos por la vigencia del Contrato y un (1) años más.

El INVIMA también revisará que los proponentes no se encuentren en causales de inhabilidad, incompatibilidad o conflictos de interés para celebrar o ejecutar el contrato. Para ello, revisará el boletín de responsables fiscales, el certificado de antecedentes disciplinarios, el certificado de antecedentes judiciales, el RUP. Igualmente, verificará que no haya sanciones inscritas en los demás documentos que demuestren la capacidad jurídica de los oferentes.

Ítems	Requisito	Descripción	Se requiere	No se requiere

Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos - Invima
Oficina Principal: Cra 10 N° 64 - 28 - Bogotá
Administrativo: Cra 10 N° 64 - 60
(1) 2948700
www.invima.gov.co

			(Marcar con X)	(Marcar con X)
2.1.1	**CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA**	La cual deberá ser suscrita por el apoderado del proponente de la estructura plural, por el representante legal de la persona jurídica, por el representante de la figura asociativa o directamente por la persona natural. La carta de presentación no implica el otorgamiento de un poder especial, razón por la cual, no es necesario que la misma surta el proceso de autenticación ante cualquier notaria. En el formato de carta de presentación de la propuesta es indispensable incluir el número de Fax, correo electrónico y demás datos relacionados en el citado modelo, a fin de que la Entidad surta los requerimientos a través de dichos medios, cuando así sea necesario. En el evento en que el proponente considere que algún documento de su oferta goza de reserva legal, deberá manifestarlo expresamente en la carta de presentación de la propuesta y soportarlo conforme a las normas que le brindan tal carácter. Con la carta de presentación de la propuesta se entiende presentada la declaración juramentada por parte del proponente de no encontrarse incurso en alguna de las inhabilidades o incompatibilidades previstas en	**X**	

Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos - Invima
Oficina Principal: Cra 10 N° 64 - 28 - Bogotá
Administrativo: Cra 10 N° 64 - 60
(1) 2948700
www.invima.gov.co

		la Ley, ni en conflicto de intereses que pueda afectar el normal desarrollo del contrato, así como el origen licito de los recursos destinados al proyecto o a la ejecución del contrato. La carta de presentación deberá presentarse con firma autógrafa o firma digital de conformidad con lo previsto en la ley. Cuando el oferente actúe a través de apoderado deberá acreditar mediante documento legalmente expedido, con anterioridad a la presentación de la oferta, que su apoderado está expresamente facultado para presentar la oferta, el poder deberá estar otorgado de conformidad con lo establecido en el artículo 74 del Código General del Proceso, y en atención a lo establecido en el artículo 5 del Decreto Ley 019 de 2012. La vigencia de la propuesta deberá ser por mínimo 90 días		
2.1.2	**CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL**	En caso de que la propuesta se presente por una persona natural, ésta deberá acreditar su matrícula mercantil, si se trata de una persona jurídica acreditará su existencia y representación o, en caso que sean consorcios o uniones temporales, a través del certificado de existencia y representación legal de todos sus miembros expedido por la correspondiente Cámara de Comercio, en éste se verificará: • Fecha de expedición del certificado de existencia y representación legal no	**X**	

Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos - Invima
Oficina Principal: Cra 10 N° 64 - 28 - Bogotá
Administrativo: Cra 10 N° 64 - 60
(1) 2948700
www.invima.gov.co

		mayor a los treinta (30) días calendario, anteriores a la fecha de cierre del presente proceso o anteriores a la fecha de subsanación prevista en el cronograma del proceso cuando sea el caso. • Que el objeto de la sociedad incluya actividades relacionadas a las del objeto del presente proceso. • La duración de la sociedad, contada a partir de la fecha de cierre del plazo del presente proceso, no podrá ser inferior al plazo establecido para la ejecución del contrato, y un (1) año más. • El nombramiento del revisor fiscal en caso que sea necesario • **Restricciones para contraer obligaciones por parte del representante legal:** de conformidad con el certificado de existencia y representación legal, en caso de que las facultades del representante legal estén limitadas por razón de la naturaleza o cuantía del negocio jurídico, el proponente deberá presentar el acta respectiva con la autorización, o certificación de la entidad sobre la vigencia del		

Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos - Invima
Oficina Principal: Cra 10 N° 64 - 28 - Bogotá
Administrativo: Cra 10 N° 64 - 60
(1) 2948700
www.invima.gov.co

		Acta de Autorización, en cualquier caso, con fecha dentro de los treinta (30) días anteriores a la fecha de cierre del presente proceso de selección o anteriores a la fecha de subsanación prevista en el cronograma del proceso según el caso en la cual se autoriza al representante legal para firmar la propuesta y celebrar el correspondiente contrato en caso de que le sea adjudicado, y para constituir el consorcio o la unión temporal, si a ello hubiere lugar. En el caso de **consorcios, uniones temporales u otras formas asociativas**: el Invima aceptará que la oferta sea presentada por varias personas naturales o jurídicas, que acrediten poseer las calidades enunciadas en los numerales anteriores, quienes en forma conjunta deben informar si su participación es a título de Consorcio, Unión Temporal u otra forma asociativa. La forma asociativa deberá constituirse para el presente proceso de selección y así lo señalará expresamente, indicando las reglas básicas que lo regirán, independiente que las personas naturales o jurídicas que lo conformen, sean las mismas que hayan constituido consorcios o uniones temporales para otros procesos. Dichas formas		

Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos - Invima
Oficina Principal: Cra 10 N° 64 - 28 - Bogotá
Administrativo: Cra 10 N° 64 - 60
(1) 2948700
www.invima.gov.co

		asociativas no podrán ser disueltas ni liquidadas durante la vigencia o prórrogas del contrato que se suscriba, su liquidación y un año más. Los asociados deberán señalar las reglas básicas que regularán las relaciones entre ellos, con el cumplimiento de los requisitos establecidos por la Ley al respecto y deberán estar conformados antes de la fecha de cierre de la convocatoria, mediante documento suscrito con la firma autorizada de cada una de las partes, que avale el acuerdo, según el modelo suministrado en este pliego de condiciones, en el cual se establezca el porcentaje de participación de cada uno de los integrantes y se indique la persona que para todos los efectos los representará. Los proponentes indicarán si su participación es a título de consorcio o unión temporal, y en el último caso señalarán los términos y la extensión de su participación en la presentación de la propuesta y en la ejecución del contrato, esto es, indicando cuáles de las obligaciones contractuales habrá de ejecutar cada integrante, e indicando el porcentaje de participación en el mismo con máximo dos cifras porcentuales. Si la oferta es presentada en **Consorcio**, los integrantes del mismo se obligan en forma solidaria, tanto en la ejecución del contrato que se llegue a celebrar, como en las		

Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos - Invima
Oficina Principal: Cra 10 N° 64 - 28 - Bogotá
Administrativo: Cra 10 N° 64 - 60
(1) 2948700
www.invima.gov.co

		sanciones derivadas del mismo. En consecuencia, el Invima podrá exigir el cumplimiento de las obligaciones que se deriven del presente proceso de selección o del contrato, a cualquiera de los integrantes del consorcio, o a todos juntos. Si la oferta es presentada en **Unión Temporal**, los integrantes de la misma se obligan en forma solidaria, tanto en el presente proceso de selección como en la ejecución del contrato que se llegue a celebrar, pero las sanciones por el incumplimiento de las obligaciones derivadas de la propuesta y del contrato se impondrán de acuerdo con la participación en la ejecución que se haya definido para cada uno. En consecuencia, se deberán indicar los términos y extensión de la participación de cada uno de los miembros de la Unión Temporal en la oferta y en la ejecución del contrato, los cuales no podrán ser modificados sin el consentimiento previo del Invima, términos y extensión de la participación de los integrantes, se le dará el tratamiento establecido para Consorcios. En caso de que se conformen sociedades bajo cualquiera de las modalidades previstas en la ley, con el único objeto de presentar una propuesta o celebrar un contrato estatal, la responsabilidad y sus efectos se regirán por las disposiciones		

Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos - Invima
Oficina Principal: Cra 10 N° 64 - 28 - Bogotá
Administrativo: Cra 10 N° 64 - 60
(1) 2948700
www.invima.gov.co

		previstas en esta ley para los Consorcios. Los miembros del consorcio o de la unión temporal y demás formas asociativas legalmente constituidas, deberán designar la persona que, para todos los efectos, representará al consorcio o unión temporal y señalarán las reglas básicas que regulen las relaciones entre ellos y su responsabilidad, de conformidad con lo señalado en el parágrafo 1º del artículo 7º de la Ley 80 de 1993. Las personas naturales y/o jurídicas integrantes de un consorcio o unión temporal, deben acreditar individualmente la información Tributaria, identificación y Régimen de Impuesto a las Ventas al que pertenecen, así como el Certificado de Existencia y Representación Legal. En atención a lo dispuesto en el **artículo 11 del Decreto 3050 de 1997**, los integrantes del consorcio o unión temporal y demás formas asociativas legalmente constituidas, deberán escoger para efectos de pago, en relación con la facturación, una de las siguientes opciones, la misma que deberá manifestarse expresamente y por escrito al momento de la adjudicación del contrato: a) Si la va a efectuar en representación del Consorcio o Unión Temporal uno de sus integrantes, caso en el cual debe informar el		

Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos - Invima
Oficina Principal: Cra 10 N° 64 - 28 - Bogotá
Administrativo: Cra 10 N° 64 - 60
(1) 2948700
www.invima.gov.co

		porcentaje o valor del contrato que corresponda a cada uno de los integrantes, el nombre, razón social y el número del Nit de cada uno de ellos. b) Si la facturación es en forma separada, cada uno de los integrantes del consorcio o unión temporal, deberá informar la participación en el valor del contrato. c) Si la facturación la va a realizar el consorcio o la unión temporal a nombre propio y en representación de sus miembros (es decir bajo su propio NIT), caso en el cual se debe señalar el porcentaje o valor del contrato que corresponda a cada uno de los integrantes, el nombre de la razón social y el número de identificación tributaria, NIT, de cada uno de ellos. Adicionalmente, en caso de ser el adjudicatario del contrato, deberá adelantar los trámites de expedición del RUT del consorcio o la unión temporal ante la DIAN; documento necesario para los trámites de la legalización del contrato.		
2.1.3	**INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO ÚNICO DE**	Las personas naturales y jurídicas, nacionales o extranjeras, con domicilio en Colombia, interesadas en	**X**	

Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos - Invima
Oficina Principal: Cra 10 N° 64 - 28 - Bogotá
Administrativo: Cra 10 N° 64 - 60
(1) 2948700
www.invima.gov.co

	PROPONENTES – (RUP)	participar en Procesos de Contratación convocados por las Entidades Estatales deberán estar inscritas en el Registro único de Proponentes - RUP, salvo las respectivas excepciones legales. Para acreditar tal inscripción deberán aportar con su propuesta, cualquiera sea la modalidad de participación, copia del RUP expedido con una antelación no mayor a los treinta (30) días calendario anteriores a la fecha de cierre prevista en el cronograma del proceso. Para los proponentes que durante el proceso de evaluación sean requeridos por cualquier aspecto relacionado al RUP, se debe tener en cuenta que el RUP que sea aportado deberá estar vigente y en firme a más tardar a la fecha establecida por la Entidad para subsanar. En caso que la inscripción en el RUP no se encuentre vigente y en firme al momento de la fecha límite para subsanar descrita en el cronograma de actividades del proceso, la propuesta será **RECHAZADA**. **NOTA:** De conformidad con lo establecido en el artículo 6 de la Ley 1150 de 2007, modificado por el artículo 221 del Decreto – Ley 019 de 2012 y lo impuesto en el artículo 2.2.1.1.1.5.1 del Decreto 1082 de 2015, es un deber del inscrito, mantener actualizada la información que obra en el Registro Único de Proponentes del Registro Único		

Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos - Invima
Oficina Principal: Cra 10 N° 64 - 28 - Bogotá
Administrativo: Cra 10 N° 64 - 60
(1) 2948700
www.invima.gov.co

		Empresarial de la Cámara de Comercio.		
2.1.4	**DOCUMENTO DE CONFORMACIÓN DE CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL, EN CASO DE QUE ASÍ SE REQUIERA**	Los proponentes deberán, si es del caso, presentar el documento que acredite la conformación del consorcio o unión temporal, con el lleno de los requisitos exigidos por el parágrafo 1° del artículo 7° de la Ley 80 de 1993. El documento de constitución, deberá contener la siguiente información: - Los proponentes indicarán si su participación es a título de consorcio o de unión temporal - Señalar los términos y porcentajes de participación de cada uno. - Designar la persona que para todos los efectos representará la figura asociativa y se señalarán las reglas básicas que regularán las actuaciones entre los mismos. En todo caso, se indicará como representante y no como representante legal, de acuerdo a las normas del Código de Comercio y al modelo suministrado en el presente documento. - Señalar las reglas básicas que regulen las relaciones entre los miembros del consocio la unión temporal y sus respectivas responsabilidades	**X**	

Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos - Invima
Oficina Principal: Cra 10 N° 64 - 28 - Bogotá
Administrativo: Cra 10 N° 64 - 60
(1) 2948700
www.invima.gov.co

		- En casi de unión temporal, determinar claramente las actividades a cargo de cada asociado; de no hacerlo, se entenderá que su presentación se realiza a título de Consorcio. - Indicar que el consorcio o unión temporal NO podrá ser liquidado o disuelto durante la vigencia o prorrogas del contrato que se suscriba.		
2.1.5	**ACREDITACIÓN DE LOS APORTES AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL**	El **proponente - persona jurídica** deberá presentar una certificación, expedida por el Revisor Fiscal, de acuerdo con los requerimientos de Ley, si no se encuentra obligado a tener Revisor Fiscal de acuerdo con la Ley, éste certificado podrá ser suscrito por el Representante Legal, bajo la gravedad del juramento, la certificación será sobre el pago de los aportes de sus empleados a los sistemas de salud, riesgos laborales, pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje cuando aplique. Dicho documento debe certificar que, a la fecha de cierre del proceso de selección, ha realizado el pago de los aportes correspondientes a la nómina de los últimos seis (6) meses, contados a partir de la citada fecha, en los cuales se haya causado la obligación de efectuar dichos pagos. En el	**X**	

Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos - Invima
Oficina Principal: Cra 10 N° 64 - 28 - Bogotá
Administrativo: Cra 10 N° 64 - 60
(1) 2948700
www.invima.gov.co

		evento en que la sociedad no tenga más de seis (6) meses de constituida, deberá acreditar los pagos a partir de la fecha de su constitución. . Esta misma previsión aplica para las personas jurídicas extranjeras con domicilio o sucursal en Colombia las cuales deberán acreditar este requisito respecto del personal vinculado en Colombia. El **proponente - persona natural** deberá presentar una certificación, bajo la gravedad de juramento que se entiende prestado con la presentación de la misma, en la que conste el pago de los aportes de sus empleados a los sistemas de salud, riesgos laborales, pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, Servicio Nacional de Aprendizaje. Dicho documento debe certificar que, a la fecha de cierre del presente proceso de selección, ha realizado el pago de los aportes correspondientes a la nómina de los últimos seis (06) meses, contados a partir de la citada fecha, en los cuales se haya causado la obligación de efectuar dichos pagos. Esta misma previsión aplica para las personas naturales extranjeras con domicilio en Colombia las cuales, deberán acreditar este requisito respecto del personal vinculado en Colombia.		

Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos - Invima
Oficina Principal: Cra 10 N° 64 - 28 - Bogotá
Administrativo: Cra 10 N° 64 - 60
(1) 2948700
www.invima.gov.co

		Cuando se trate de **Consorcios o Uniones Temporales**, cada uno de sus integrantes, deberá aportar por separado la certificación aquí exigida. En caso que el proponente, persona natural o jurídica, no tenga personal a cargo y por ende no esté obligado a efectuar el pago de aportes parafiscales y seguridad social debe, bajo la gravedad de juramento, indicar esta circunstancia en la mencionada certificación. **NOTA 1:** la entidad dará prevalencia al principio de Buena Fe contenido en el artículo 83 de la Constitución Política Nacional. En consecuencia, quienes presenten observaciones respecto del incumplimiento en el pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social y Aportes Parafiscales, deberán aportar los documentos que demuestren dicha circunstancia respecto del proponente observado. **NOTA 2:** en todo caso, el Invima podrá requerir las planillas de pago correspondientes a los últimos seis meses.		
2.1.6	**REGISTRO ÚNICO TRIBUTARIO**	Actualizado y expedido por la Dirección General de Impuestos Nacionales, donde aparezca claramente el NIT del proponente. En caso de Consorcios o Uniones Temporales, cada uno de los integrantes deberá aportar este documento	**X**	

Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos - Invima
Oficina Principal: Cra 10 N° 64 - 28 - Bogotá
Administrativo: Cra 10 N° 64 - 60
(1) 2948700
www.invima.gov.co

2.1.7	**GARANTÍA PARA CUBRIR LOS RIESGOS DERIVADOS DEL INCUMPLIMIENTO CONTRACTUAL**	De conformidad con lo establecido en el Decreto 1082 de 2015, el oferente podrá otorgar a favor del **Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos - Invima**, **identificado con el NIT. 830.000.167-2,** como mecanismo de cobertura del riesgo derivado del incumplimiento del ofrecimiento, cualquiera de las garantías allí autorizadas, a saber: 1. Contrato de seguro contenido en una póliza. 2. Patrimonio autónomo. 3. Garantía Bancaria, **por un valor equivalente al DIEZ POR CIENTO (10%) del valor del presupuesto oficial,** con una vigencia de TRES (3) meses contados a partir de la fecha y hora de cierre de la selección abreviada, hasta la aprobación de la garantía que ampare los riesgos propios de la etapa contractual. El Invima podrá solicitar al proponente la ampliación de la vigencia de la garantía cuando se prorrogue el plazo establecido para la adjudicación. Para este efecto, el Invima solicitará una póliza de seriedad, expedida por una compañía de seguros debidamente autorizada por la superintendencia financiera y que cumpla con todos los requisitos legales y reglamentarios. Cuando la propuesta se presente por un proponente plural bajo la figura de consorcio o unión temporal, o contrato de	**X**	

Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos - Invima
Oficina Principal: Cra 10 N° 64 - 28 - Bogotá
Administrativo: Cra 10 N° 64 - 60
(1) 2948700
www.invima.gov.co

		asociación futura, la garantía deberá otorgarse por todos los integrantes del proponente plural; esto es, a nombre de cada una de las personas naturales y/o jurídicas que integran el oferente plural, con el número de cédula o NIT respectivos y su porcentaje de participación. Si el oferente es una persona jurídica, la garantía deberá tomarse con el nombre o razón social que figura en el Certificado de Existencia y Representación Legal expedido por la Cámara de Comercio, y no sólo con su sigla, a no ser que en el referido documento se exprese que la sociedad podrá denominarse de esa manera; por tanto no podrá expedirse la garantía a nombre de quien se encuentre inscrito como representante legal. Con dicha garantía se cubrirán los perjuicios derivados del incumplimiento de los ofrecimientos por los eventos descritos en el artículo 2.2.1.2.3.1.6 del decreto 1082 de 2015: 1. La no ampliación de la vigencia de la garantía de seriedad de la oferta cuando el plazo para la Adjudicación o para suscribir el contrato es prorrogado, siempre que tal prórroga sea inferior a tres (3) meses. 2. El retiro de la oferta después de vencido el plazo fijado para la presentación de las ofertas.		

Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos - Invima
Oficina Principal: Cra 10 N° 64 - 28 - Bogotá
Administrativo: Cra 10 N° 64 - 60
(1) 2948700
www.invima.gov.co

		3. La no suscripción del contrato sin justa causa por parte del adjudicatario. 4. La falta de otorgamiento por parte del proponente seleccionado de la garantía de cumplimiento del contrato. La suficiencia de la garantía será verificada por el valor asegurado quedará a favor del Invima cuando el proponente incumpla alguno de los casos citados.		
2.1.8	**FOTOCOPIA DEL DOCUMENTO DE IDENTIDAD DEL REPRESENTANTE LEGAL DE LA PERSONA JURÍDICA O DEL PROPONENTE PERSONA NATURAL**	El representante legal de la persona jurídica y las personas naturales colombianas deberán presentar copia de su Cédula de Ciudadanía. El representante legal de la persona jurídica y las personas naturales extranjeras, deberán acreditar su existencia mediante la presentación de copia de su pasaporte, y si se encuentran residenciadas en Colombia, mediante la presentación de copia de la Cédula de Extranjería expedida por la autoridad colombiana competente. En el evento de presentarse Consorcio, Unión Temporal o promesa de sociedad futura, se deberá aportar copia de la cedula del representante legal de cada uno de los integrantes	**X**	
2.1.9	**LIBRETA MILITAR O CERTIFICADO DE LA DEFINICIÓN DE**	Para la persona natural (hombre) o para el representante legal de la persona jurídica, en caso de		

Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos - Invima
Oficina Principal: Cra 10 N° 64 - 28 - Bogotá
Administrativo: Cra 10 N° 64 - 60
(1) 2948700
www.invima.gov.co

	LA SITUACIÓN MILITAR	que el mismo sea menor de 50 años. En el evento de presentarse Consorcio, Unión Temporal o promesa de sociedad futura, se deberá aportar copia de la libreta militar del representante legal de cada uno de los integrantes	**X**	
2.1.10	**CERTIFICADO DEL REVISOR FISCAL**	Si el proponente es una sociedad anónima interesada en que, para los efectos del artículo 8°, numeral 1°, literal h) de la Ley 80 de 1993, se le dé el tratamiento de abierta, deberá aportar una Certificación del Revisor Fiscal en la que conste que ésta tiene tal carácter por cuanto reúne los requisitos que establece la normatividad. Esta certificación se deberá acompañar con copia de la Tarjeta Profesional que acredite la calidad de contador del Revisor Fiscal que la suscribe y copia del respectivo certificado de vigencia de la tarjeta profesional expedido por la Junta Central de Contadores. Igual documentación deberán acompañar todas las personas jurídicas obligadas a tener revisor fiscal conforme con el ordenamiento jurídico colombiano.	**X**	
2.1.11	**COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN**	Se utilizará el previsto en el correspondiente de los documentos del proceso, debidamente diligenciado y suscrito por el proponente, su representante legal o apoderado o por el	**X**	

Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos - Invima
Oficina Principal: Cra 10 N° 64 - 28 - Bogotá
Administrativo: Cra 10 N° 64 - 60
(1) 2948700
www.invima.gov.co

		representante de la forma asociativa.		
2.1.12	**COMPROMISO DE TRANSPARENCIA**	Se utilizará el formulario previsto en el correspondiente Anexo, debidamente diligenciado y suscrito por el proponente, su representante legal o apoderado o por el representante de la forma asociativa.	**X**	
2.1.13	**CERTIFICADO DE CUENTA BANCARIA**	Expedido con una antelación no mayor a 30 días contados a partir de la fecha del cierre del proceso de selección	**X**	
2.1.14	**DOCUMENTOS VERIFICABLES POR LA ENTIDAD**	serán verificados por el Invima, los documentos relativos a los antecedentes disciplinarios, fiscales, judiciales y de medidas correctivas en las correspondientes bases de datos dispuestas para tal fin (páginas electrónicas)	**X**	
2.1.15	**PODERES**	Cuando el oferente actúe a través de apoderado deberá acreditar mediante documento legalmente expedido, con anterioridad a la presentación de la oferta que su apoderado está expresamente facultado para presentar la oferta, el poder deberá estar otorgado de conformidad con lo establecido en el artículo 74 del Código General del Proceso. Las personas jurídicas extranjeras sin domicilio en Colombia, acreditarán en el país un apoderado domiciliado en Colombia debidamente facultado para: Presentar la propuesta, participar y comprometer a su representado en las diferentes instancias del	**X**	

Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos - Invima
Oficina Principal: Cra 10 N° 64 - 28 - Bogotá
Administrativo: Cra 10 N° 64 - 60
(1) 2948700
www.invima.gov.co

		proceso de selección, suscribir los documentos y declaraciones que se requieran así como el Contrato, suscribir documentos necesarios para el inicio, ejecución y liquidación del contrato, suministrar la información que le sea solicitada, y demás actos necesarios de acuerdo con este pliego de condiciones, así como para representarla judicial o extrajudicialmente. El poder deberá ser presentado con 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 obren como prueba conforme con el artículo 251 del Código General del Proceso, las demás normas vigentes, y la Circular Única emitida por Colombia Compra Eficiente, en consecuencia, todo documento público o expedido con la intervención de Notario deberá ser presentado con su respectiva apostilla. Los documentos que se presenten en idioma diferente al castellano, deberán contar con su respectiva traducción simple, en caso de resultar adjudicatario el proponente deberá presentar todos los documentos en idioma extranjero con su respectiva traducción oficial. 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		

Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos - Invima
Oficina Principal: Cra 10 N° 64 - 28 - Bogotá
Administrativo: Cra 10 N° 64 - 60
(1) 2948700
www.invima.gov.co

		para todos los efectos la presentación del poder común otorgado por todos los participantes del consorcio o unión temporal o promesa de sociedad futura.		
2.1.16	**HOJA DE VIDA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA**	De acuerdo al formato establecido por el Departamento Administrativo de la Función Pública. Debidamente diligenciado y firmado. Aplica tanto para las personas naturales como jurídicas.	**X**	
2.1.17	**REQUISITOS PARA PROPONENTES EXTRANJEROS SIN DOMICILIO O SUCURSAL EN COLOMBIA**	**Idioma:** los documentos en un idioma distinto al castellano deben ser presentados en su lengua original junto con la traducción oficial al castellano. El proponente puede presentar con la oferta documentos con una traducción simple al castellano y entregar la traducción oficial al castellano dentro del plazo previsto para la subsanación. La traducción oficial debe ser el mismo texto presentado. **Apostilla:** Si el proponente presenta un documento público legalizado de acuerdo con la Convención de la Apostilla, la Entidad Estatal no debe solicitar legalizaciones, autenticaciones o ratificaciones adicionales de ninguna autoridad nacional o extranjera, puesto que el trámite de la Apostilla es suficiente para certificar por sí mismo la autenticidad. De acuerdo con el Manual para el Funcionamiento Práctico de la Convención de la Apostilla, el país de origen del documento	**X**	

Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos - Invima
Oficina Principal: Cra 10 N° 64 - 28 - Bogotá
Administrativo: Cra 10 N° 64 - 60
(1) 2948700
www.invima.gov.co

		puede tener una autoridad que verifica y certifica ciertos documentos públicos (autoridad intermedia) y otra autoridad centralizadora que es quien emite la Apostilla. En consecuencia, las Entidades Estatales deben aceptar la Apostilla expedida por la autoridad centralizadora correspondiente. **Apoderado**: Las personas jurídicas extranjeras sin domicilio en Colombia deberán acreditar en el país un apoderado domiciliado en Colombia, debidamente facultado para presentar la propuesta, 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 el presente Pliego de Condiciones, así como para representarla judicial o extrajudicialmente. **Legalización de documentos otorgados en el Exterior.** Para que los documentos otorgados en el extranjero cuenten con eficacia probatoria en Colombia, deben ser aportados por el proponente de acuerdo con lo previsto en el artículo 251 del Código General del Proceso y el artículo 480 del Código de Comercio, es decir, apostillados y legalizados.		

Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos - Invima
Oficina Principal: Cra 10 N° 64 - 28 - Bogotá
Administrativo: Cra 10 N° 64 - 60
(1) 2948700
www.invima.gov.co

		Ello, a su vez, de conformidad con la Sentencia de Unificación No. 25000023260001997139300 1 del 25 de septiembre de 2013 (MP. Mauricio Fajardo) Por su parte, de conformidad con la **Circular Externa No. 17 de 11 de febrero de 2015, actualizada el 16 de abril de 2019 – Circular Externa Única de Colombia Compra Eficiente** se tiene lo siguiente: *I. Apostilla y consularización de documentos públicos:* *Las Entidades Estatales solamente pueden exigir la legalización de acuerdo con la Convención de la Apostilla o la consularización de documentos públicos otorgados en el extranjero. Este tipo de legalización no es procedente para los documentos privados.* *Cuando en un Proceso de Contratación un proponente presenta un documento público legalizado de acuerdo con la Convención de la Apostilla, la Entidad Estatal no debe solicitar legalizaciones, autenticaciones o ratificaciones adicionales de ninguna autoridad nacional o extranjera, puesto que el trámite de la Apostilla es suficiente para certificar por sí mismo la autenticidad.* *De acuerdo con el Manual para el Funcionamiento*		

Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos - Invima
Oficina Principal: Cra 10 N° 64 - 28 - Bogotá
Administrativo: Cra 10 N° 64 - 60
(1) 2948700
www.invima.gov.co

		Práctico de la Convención de la Apostilla1el país de origen del documento puede tener una autoridad que verifica y certifica ciertos documentos públicos (autoridad intermedia) y otra autoridad centralizadora que es quien emite la Apostilla. En consecuencia, las Entidades Estatales deben aceptar la Apostilla expedida por la autoridad centralizadora correspondiente. *II. Presunción de autenticidad de los documentos: los documentos públicos y privados se presumen auténticos. Las Entidades Estatales no deben solicitar autenticaciones, reconocimiento, presentación personal o trámites adicionales para documentos aportados a Procesos de Contratación, excepto cuando la ley lo exige expresamente. Los poderes especiales para actuar en los Procesos de Contratación requieren nota de presentación personal.* *III. Valor probatorio de las copias: los proponentes pueden aportar a los Procesos de*		

Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos - Invima
Oficina Principal: Cra 10 N° 64 - 28 - Bogotá
Administrativo: Cra 10 N° 64 - 60
(1) 2948700
www.invima.gov.co

			Contratación los documentos públicos o privados en copia simple. Las copias de los documentos también gozan presunción de autenticidad y su valor probatorio es el mismo del original, excepto cuando por disposición legal sea necesaria la presentación del original o de una determinada copia. En los pliegos de condiciones y en las invitaciones a participar en Procesos de Contratación, las Entidades Estatales pueden solicitar que durante la etapa de selección los documentos sean aportados en copia simple y que para la adjudicación o la expedición de la aceptación de la oferta, el proponente aporte el documento con la exigencia legal correspondiente.		
		IV.	*Documentos en poder de las Entidades Estatales: las Entidades Estatales no deben solicitar a los proponentes documentos que están en su poder. Si un documento acredita una*		

Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos - Invima
Oficina Principal: Cra 10 N° 64 - 28 - Bogotá
Administrativo: Cra 10 N° 64 - 60
(1) 2948700
www.invima.gov.co

		circunstancia aplicable a varios o a todos los proponentes en un Proceso de Contratación, basta con que un proponente lo aporte para que la Entidad Estatal verifique el requisito respecto de todos los proponentes a quienes corresponda tal documento. *V. Documentos en idioma extranjero: los documentos en un idioma distinto al castellano, deben ser presentados en su lengua original junto con la traducción al castellano. El proponente puede presentar con la oferta una traducción simple al castellano. Si el proponente resulta adjudicatario, debe presentar la traducción oficial al castellano de los documentos presentados en idioma extranjero. La traducción oficial debe ser el mismo texto presentado.*		

2.2. DOCUMENTOS Y REQUISITOS HABILITANTES DE CARÁCTER TÉCNICO

2.2.1. EXPERIENCIA TÉCNICA DEL PROPONENTE

Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos - Invima
Oficina Principal: Cra 10 N° 64 - 28 - Bogotá
Administrativo: Cra 10 N° 64 - 60
(1) 2948700
www.invima.gov.co

Para el presente proceso, el contratista deberá acreditar que ha suscrito y ejecutado máximo cuatro (4) contratos registrados en el Registro Único de Proponentes RUP, cuyo valor sumado debe corresponder como mínimo a **Grupo 1:** 555,03 SMMLV y al **Grupo 2:** 314,13 SMMLV para un total de 869,16

Para acreditar dicha experiencia el contratista deberá aportar el Registro Único de Proponentes (RUP). Su objeto se debe encontrar clasificado en los cuatro (4) códigos del Clasificador de Bienes y Servicios, mínimo hasta el tercer nivel y con los valores expresados en SMMLV, de la siguiente manera: colocar por grupos y el valor

CÓDIGO	NOMBRE DEL CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS4	CUANTÍA (SUMADA O INDIVIDUAL) DE LOS CONTRATOS A CERTIFICAR EN SMMLV
43231500	Software funcional específico de la empresa	**Grupo 1:** 555.03 SMMLV **Grupo 2:** 314.13 SMMLV
43232300	Software de consultas y gestión de datos	
43233500	Software de intercambio de información	
81112200	Mantenimiento y soporte de software	
81111800	Servicios de sistemas y administración de componentes de sistemas	

Tratándose de Consorcios o Uniones Temporales, la experiencia corresponderá a la suma de la experiencia que acredite cada uno de los integrantes del proponente plural respecto a su porcentaje de participación

Cuando el proponente certifique contratos en los cuales participó en Unión Temporal o Consorcio, se considerará dicha experiencia de acuerdo con su participación en la conformación de la Unión Temporal o Consorcio, para lo cual deberá aportarse copia del respectivo documento de constitución del mismo para verificar el porcentaje de participación.

2.2.2 REQUISITOS DE ORDEN TÉCNICO:

Para acreditar la capacidad técnica para el **Grupo 1 y Grupo 2**, los proponentes deberán cumplir los siguientes requisitos, los cuales se deberán anexar a la propuesta:

Certificación emitida por el fabricante SoftExpert en la cual se indique que es partner, canal autorizado o aliado en Colombia para comercializar y distribuir los servicios de soporte técnico, apoyo a la implementación de los módulos que componen el software Gestor de Documentos SE Suite y que puede tramitar, emitir la garantía y el soporte con el fabricante, con fecha de expedición no superior a tres (3) meses.

2.2.3 EQUIPO DE TRABAJO MÍNIMO

Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos - Invima
Oficina Principal: Cra 10 N° 64 - 28 - Bogotá
Administrativo: Cra 10 N° 64 - 60
(1) 2948700
www.invima.gov.co

El siguiente personal descrito, será de carácter obligatorio y mínimo requerido para el desarrollo del proyecto para garantizar el cumplimiento, por lo cual el oferente deberá asegurar y administrar en su totalidad al momento de elaborar su oferta económica:

GRUPO 1: SOPORTE TÉCNICO PLATINUM E IMPLEMENTACIÓN DE NUEVAS FUNCIONALIDADES DEL SOFTWARE GESTOR DOCUMENTAL SESUITE Y COMPONENTE UTILITARIO.

#	CANT	ROL	ACTIVIDADES DEL PERFIL	PERFIL	EXPERIENCIA	TIEMPO DE DEDICACIÓN AL PROYECTO
1	Uno (1)	Gerente o Coordinador o Líder de Proyecto	1. Dirigir, coordinar y gestionar el proyecto, supervisando las funciones y programación de actividades desarrolladas. 2. Definir y asignar al equipo de trabajo del proyecto las actividades detalladas para la implementación de los requerimientos solicitados por la entidad. 3. Garantizar el cumplimiento de los entregables definidos, acorde al cronograma establecido para el proyecto. 4. Asistir a las reuniones de seguimiento del proyecto programadas e informar la evolución del proyecto y los cambios que se puedan llegar a presentar e indicar el plan de acción para obtener mejores resultados para que no impacte el desarrollo del proyecto. 5. Entregar de manera oportuna la información que requiera el proyecto teniendo en cuenta el cronograma definido. 6. Establecer los canales, medios y periodicidad de la comunicación para todas las fases del Proyecto. 7. Administrar y resolver los problemas que puedan suscitarse durante la ejecución del proceso.	Título profesional universitario en Ingeniería de sistemas o ingeniería industrial o ingeniería electrónica o administrador de empresas Contar con título de postgrado en la modalidad de especialización en Gerencia de la Producción y Mejoramiento continuo o Gerencia de Proyectos o Gerencia de Proyectos Informáticos.	Tres (3) años de experiencia profesional acreditada a partir de la expedición de la Tarjeta profesional. Así mismo deberá acreditar experiencia como gerente, coordinador o líder en dos (2) proyectos o contratos relacionados a configuración o parametrización o implementación de software.	50%
2	Uno (1)	Líder técnico o Desarrollador	1. Definir las tareas de implementación de los requerimientos técnicos y de interoperabilidad del software, así como la asignación del tiempo para cada una de las tareas.	Título profesional universitario en Ingeniería de sistemas o ingeniería electrónica. Otros Estudios:	Tres (3) años de experiencia profesional acreditada a partir de la expedición de la Tarjeta profesional. Así mismo deberá acreditar experiencia como líder técnico o desarrollador en dos (2)	80%

Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos - Invima
Oficina Principal: Cra 10 N° 64 - 28 - Bogotá
Administrativo: Cra 10 N° 64 - 60
(1) 2948700
www.invima.gov.co

			2. Liderar el proceso de especificación de requerimientos desde el punto de vista técnico, garantizando que se incluyan las necesidades expresadas por el líder funcional y que se genere la documentación requerida. 3. Asistir a las reuniones técnicas para levantamiento de información de la interoperabilidad de los sistemas de información e implementación de las funcionalidades del software. 4. Apoyar técnicamente al equipo de trabajo en los requerimientos del nivel de complejidad y en las integraciones de los sistemas de información a través de servicios web. 5. Garantizar la aplicación de las mejores prácticas para la implementación, configuración o parametrización en el software de las funcionalidades requeridas por la entidad. 6. Apoyar al Gerente de Proyectos en la realización de informes o documentación técnica de configuración, parametrización e implementación del software acorde a los requerimientos del proyecto. 7. Realizar las pruebas de las funcionalidades asignadas y paso a producción de las funcionalidades implementadas en el software.	Cursos: Oracle Basic – SQL Server	proyectos o contratos relacionados a configuración o parametrización o implementación o desarrollo de software.	
3	Uno (1)	Consultor en Implementación	1. Identificar y documentar los requerimientos del proyecto solicitados por la entidad. 2. Realizar el análisis de los requerimientos identificados, estableciendo una estrategia o mejora para su implementación en el software. 3. Asistir a las reuniones de levantamientos de información de las funcionalidades requeridas por la entidad para el proyecto. 4. Realizar la parametrización y configuración en el software de las funcionalidades requeridas por la entidad. 5. Realizar las pruebas de las funcionalidades asignadas para la implementación en el software. 6. Realizar el paso a producción en el software de las funcionalidades implementadas.	Título profesional universitario en Ingeniería de sistemas o ingeniería industrial.	Tres (3) años de experiencia profesional acreditada a partir de la expedición de la Tarjeta profesional. Así mismo deberá acreditar experiencia como consultor en implementación en dos (2) proyectos o contratos relacionados a configuración o parametrización o implementación de software.	20%

Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos - Invima
Oficina Principal: Cra 10 N° 64 - 28 - Bogotá
Administrativo: Cra 10 N° 64 - 60
(1) 2948700
www.invima.gov.co

GRUPO 2: IMPLEMENTACIÓN DE NUEVAS FUNCIONALIDADES DEL SISTEMA DE CORRESPONDENCIA Y PQRDS INTEGRADO EN EL SOFTWARE DOCUMENTAL SESUITE.

#	CANT	ROL	ACTIVIDADES DEL PERFIL	PERFIL	EXPERIENCIA	TIEMPO DE DEDICACIÓN AL PROYECTO
1	Uno (1)	Gerente o Coordinador o Líder de Proyecto	1. Dirigir, coordinar y gestionar el proyecto, supervisando las funciones y programación de actividades desarrolladas. 2. Definir y asignar al equipo de trabajo del proyecto las actividades detalladas para la implementación de los requerimientos solicitados por la entidad. 3. Garantizar el cumplimiento de los entregables definidos, acorde al cronograma establecido para el proyecto. 4. Asistir a las reuniones de seguimiento del proyecto programadas e informar la evolución del proyecto y los cambios que se puedan llegar a presentar e indicar el plan de acción para obtener mejores resultados para que no impacte el desarrollo del proyecto. 5. Entregar de manera oportuna la información que requiera el proyecto teniendo en cuenta el cronograma definido. 6. Establecer los canales, medios y periodicidad de la comunicación para todas las fases del Proyecto. 7. Administrar y resolver los problemas que puedan suscitarse durante la ejecución del proceso.	Título profesional universitario en Ingeniería de sistemas o ingeniería industrial o ingeniería electrónica o administrador de empresas Contar con título de postgrado en la modalidad de especialización en Gerencia de la Producción y Mejoramiento continuo o Gerencia de Proyectos o Gerencia de Proyectos Informáticos.	Tres (3) años de experiencia profesional acreditada a partir de la expedición de la Tarjeta profesional. Así mismo deberá acreditar experiencia como gerente, coordinador o líder en dos (2) proyectos o contratos relacionados a configuración o parametrización o implementación de software.	50%
2	Uno (1)	Líder técnico o Desarrollador	1. Definir las tareas de implementación de los requerimientos técnicos y de interoperabilidad del software, así como la asignación del tiempo para cada una de las tareas. 2. Liderar el proceso de especificación de requerimientos desde el punto de vista técnico, garantizando que se incluyan las necesidades expresadas por el líder funcional y que se genere la documentación requerida.	Título profesional universitario en Ingeniería de sistemas o ingeniería electrónica. Otros Estudios: Cursos: Oracle Basic – SQL Server	Tres (3) años de experiencia profesional acreditada a partir de la expedición de la Tarjeta profesional. Así mismo deberá acreditar experiencia como líder técnico o desarrollador en dos (2) proyectos o contratos relacionados a configuración o parametrización o implementación o desarrollo de software.	20%

Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos - Invima
Oficina Principal: Cra 10 N° 64 - 28 - Bogotá
Administrativo: Cra 10 N° 64 - 60
(1) 2948700
www.invima.gov.co

			3. Asistir a las reuniones técnicas para levantamiento de información de la interoperabilidad de los sistemas de información e implementación de las funcionalidades del software. 4. Apoyar técnicamente al equipo de trabajo en los requerimientos del nivel de complejidad y en las integraciones de los sistemas de información a través de servicios web. 5. Garantizar la aplicación de las mejores prácticas para la implementación, configuración o parametrización en el software de las funcionalidades requeridas por la entidad. 6. Apoyar al Gerente de Proyectos en la realización de informes o documentación técnica de configuración, parametrización e implementación del software acorde a los requerimientos del proyecto. 7. Realizar las pruebas de las funcionalidades asignadas y paso a producción de las funcionalidades implementadas en el software.			
3	Uno (1)	Consultor en Implementación	1. Identificar y documentar los requerimientos del proyecto solicitados por la entidad. 2. Realizar el análisis de los requerimientos identificados, estableciendo una estrategia o mejora para su implementación en el software. 3. Asistir a las reuniones de levantamientos de información de las funcionalidades requeridas por la entidad para el proyecto. 4. Realizar la parametrización y configuración en el software de las funcionalidades requeridas por la entidad. 5. Realizar las pruebas de las funcionalidades asignadas para la implementación en el software. 6. Realizar el paso a producción en el software de las funcionalidades implementadas.	Título profesional universitario en Ingeniería de sistemas o ingeniería industrial.	Tres (3) años de experiencia profesional acreditada a partir de la expedición de la Tarjeta profesional. Así mismo deberá acreditar experiencia como consultor en implementación en dos (2) proyectos o contratos relacionados a configuración o parametrización o implementación de software.	80%

NOTA 1: La experiencia específica soportada podrá estar contenida en la experiencia profesional.

Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos - Invima
Oficina Principal: Cra 10 N° 64 - 28 - Bogotá
Administrativo: Cra 10 N° 64 - 60
(1) 2948700
www.invima.gov.co

El proponente debe indicar el equipo de trabajo, detallando el rol, actividades, perfil, experiencia profesional y tiempo de dedicación del tiempo de las personas que participaran del proyecto. Igualmente debe presentar por cada integrante del equipo propuesto la siguiente documentación:

1. Fotocopia de la cedula de ciudadanía o cedula de extranjería o documento de identificación.
2. Fotocopia de los títulos profesionales, por estudios universitarios de pregrado y/o posgrado, según aplique, relacionados con el perfil.
3. Tarjeta o matricula profesional cuando aplique.
4. Antecedentes profesionales - Certificado de antecedentes del Consejo de la profesión correspondiente, con fecha de expiración, no mayor a 30 días
5. Carta de compromiso: Una autorización suscrita por el profesional que se vaya a presentar como integrante del equipo de trabajo, donde autorice al proponente a presentar su hoja de vida y soportes para el proceso de selección, asimismo indique que de ser seleccionada la propuesta se compromete a ejecutar el contrato de acuerdo con el perfil en que participe. Se debe presentar el documento aquí establecido por cada miembro del equipo de trabajo. (No se puede presentar un profesional por más de una empresa al mismo proceso, no serán aceptados), de igual forma, se debe indicar el porcentaje de dedicación del profesional.
6. Si el integrante es extranjero, adjuntar los documentos que lo acredite como profesional idóneo en las áreas de conocimiento requerido por la entidad, la acreditación de la formación académica de estudios en el exterior se deberá realizar en la forma que establece Colombia Compra Eficiente en la Circular Externa No. 22 del 16 de marzo de 2017.
7. Las certificaciones laborales para acreditar la experiencia profesional deberán ser expedidas por la entidad, empresa o persona contratante (hoja membretada), donde el personal ha prestado sus servicios y donde acredite la experiencia solicitada en el Anexo 3 del Pliego de Condiciones. Dichas certificaciones deben contener como mínimo la siguiente información:
    - Nombre o razón social de la entidad que certifica.
    - Nombre e identificación del recurso humano.
    - Cargo desempeñado.
    - Fecha de iniciación y finalización del contrato (si no está vigente) día/mes/año.
    - Funciones u obligaciones desempeñadas en desarrollo del cargo o contrato.
    - Nombre y firma del funcionario competente, quien expide la certificación.
    - Dirección y teléfono de la entidad que certifica.

El proponente podrá certificar la experiencia del profesional, siempre y cuando, esta haya sido adquirida estando al servicio del proponente mismo, estas certificaciones deben contener los proyectos en los que el profesional participó con la información del cliente, la duración del proyecto (fecha de inicio y finalización), datos de contacto del cliente (teléfono, correo electrónico), rol desempeñado y objeto del proyecto o contrato y se presentará a través de documento suscrito por su representante legal y conteniendo la siguiente información:

- Nombre o razón social de la entidad que certifica.
- Nombre e identificación del recurso humano.

Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos - Invima
Oficina Principal: Cra 10 N° 64 - 28 - Bogotá
Administrativo: Cra 10 N° 64 - 60
(1) 2948700
www.invima.gov.co

- Cargo desempeñado.
- Fecha de iniciación y finalización del contrato (si no está vigente) día/mes/año.
- Funciones u obligaciones desempeñadas en desarrollo del cargo.
- Nombre y firma del funcionario competente, quien expide la certificación (Representante Legal).
- Dirección y teléfono de la entidad que certifica.

En caso de que la certificación no contenga toda la información requerida, podrá complementarse con el contrato laboral o de prestación de servicios. En el caso de contratos de prestación de servicios en los que el cargo es contratista, se tendrá en cuenta tanto el objeto del contrato como las actividades ejercidas para verificar la experiencia.

8. Las certificaciones para experiencia de proyectos, en los perfiles que sean requeridos, y para poder corroborar la participación, deberán especificar la siguiente información:

- Nombre o razón social de la entidad que certifica,
- Nombre del cliente (si aplica)
- Cargo o rol desempeñado por el profesional,
- Objeto del proyecto o contrato,
- Funciones, actividades u obligaciones del proyecto o contrato
- Duración (fecha de inicio y finalización) día/mes/año.
- Datos de contacto del cliente cuando aplique (teléfono, dirección electrónica)
- Nombre y firma del funcionario competente, quien expide la certificación.

En el caso de que la certificación no contenga los datos requeridos, el proponente proactivamente puede remitir el contrato, ordenes de trabajo o anexos al contrato que complementen la información. No obstante, si la Entidad encuentra alguna inconsistencia en los documentos o lo considera necesario, puede solicitar aclaraciones o los contratos para corroborar la información contenida en las certificaciones.

NOTA 2: Para presentar el equipo de trabajo mínimo requerido, el proponente, deberá diligenciar el **ANEXO 3** del pliego de condiciones, e indicar en cada rol el nombre de la persona, No de identificación y profesión.

NOTA 3: La experiencia profesional será contabilizada a partir de la expedición de la matricula o tarjeta profesional, conforme a la ley 842 de 2003.

NOTA 4: Para todos los efectos, la documentación producida en el exterior y aportada para acreditar el cumplimiento de los requisitos exigidos en el presente pliego de condiciones deberán estar legalizados y apostillados conforme las reglas establecidas en la Circular 2 Circular Externa Única de Colombia Compra Eficiente (Actualizada a 16 de abril de 2019), especialmente de acuerdo con lo previsto en el numeral 10. “Documentos en Procesos de Contratación”.

NOTA 5: Si dentro del personal presentado por el proponente existen extranjeros, estos deben dominar el idioma español y cumplir con toda la normatividad legal para ejercer la profesión y actividades laborales en el país, lo cual deberá acreditarse mediante certificación por la entidad educativa que a su vez, debe estar autorizada por la entidad competente.

NOTA 6: Los proponentes pueden presentar los mismos integrantes de los equipos de trabajo de los grupos 1 y 2. Es decir, el mismo equipo de trabajo puede ser presentado para los dos grupos. El tiempo de dedicación para el grupo 1 y 2 debe ser cumplido conforme a lo descrito en el Anexo 3 del pliego de condiciones como quiera que las actividades para los perfiles Consultor en Implementación y Líder técnico o Desarrollador no son equivalentes para los dos

Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos - Invima
Oficina Principal: Cra 10 N° 64 - 28 - Bogotá
Administrativo: Cra 10 N° 64 - 60
(1) 2948700
www.invima.gov.co

grupos, la dedicación de estos perfiles se estipuló teniendo en cuenta las actividades y entregables de cada una de las etapas del proyecto.

NOTA 7: El Invima se reserva el derecho de verificar la validez de las certificaciones, y diplomas presentados, en los sitios/plataformas Internet dispuestos por las entidades emisoras de estas, y demás medios donde se pueda constatar la veracidad de la información. No serán válidos listados de asistencia, constancias o certificaciones de asistencia a los cursos de certificación.

NOTA 8: Los títulos se deberán acreditar mediante la copia de los diplomas respectivos o de las actas de grado. Igualmente, podrán ser acreditados mediante certificados en los que conste la obtención del título, en todo caso deberán ser expedidos por la Institución de Educación superior donde obtuvo el título profesional. La experiencia profesional será válida a partir de la expedición de la tarjeta profesional.

NOTA 9: En caso de los otros estudios no formales solicitados (cursos) para el equipo de trabajo, se podrá enviar copia de los certificados o diplomas recibidos en su idioma original.

NOTA 10: No será tenida en cuenta de forma simultánea la experiencia que se traslape temporalmente, la cual sólo se agregará una vez dentro de la suma de experiencia. En todo caso, se tendrá en cuenta el que tenga mayor duración.

2.2.4. OFERTA

La información y documentos que los proveedores deben presentar con la oferta, deberá ser adjuntada en la plataforma SECOP II de Colombia Compra Eficiente. El SECOP II divide esta información en tres sobres: habilitante, técnico y económico. En el sobre habilitante, el Proveedor debe incluir en su oferta la información o los documentos que acrediten sus requisitos habilitantes.

En el sobre técnico, el proveedor debe acreditar el cumplimiento de las especificaciones técnicas y los requisitos mínimos técnicos y, en el sobre económico, el proveedor debe indicar el valor de la oferta.

2.2.5. OFERTA TÉCNICA

El oferente debe adjuntar debidamente diligenciado y suscrito el **ANEXO 2** del presente pliego de condiciones donde demuestre el ofrecimiento técnico que realiza a la Entidad para la ejecución del contrato, acreditando las especificaciones técnicas del presente pliego de condiciones, allegando los correspondientes soportes.

2.2.6 OFERTA ECONÓMICO

El proponente deberá diligenciar el espacio habilitado para ello por la plataforma Secop II denominado “SOBRE 2- ECONÓMICO”, el cual se constituye en la oferta económica.

2.3. CAPACIDAD FINANCIERA

Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos - Invima
Oficina Principal: Cra 10 N° 64 - 28 - Bogotá
Administrativo: Cra 10 N° 64 - 60
(1) 2948700
www.invima.gov.co

De acuerdo con el análisis del sector y la verificación del área financiera de la Entidad se establecieron los siguientes requisitos**.**

La capacidad financiera y organizacional, se verificará teniendo en cuenta la información contenida en el certificado de inscripción, calificación y clasificación – Registro Único de Proponentes – RUP, la cual deberá estar actualizada y en firme con corte a diciembre 31 de 2020, de conformidad con el decreto 1082 de 2015.

El proponente u oferente deberá acreditar los siguientes indicadores financieros, que permitan verificar la salud o capacidad financiera mínima requerida a través de su liquidez, endeudamiento, razón de cobertura, capital de trabajo y otros.

El cumplimiento de las anteriores condiciones es muestra de la aptitud del proponente para cumplir oportuna y cabalmente el objeto del contrato que pretenda celebrar con el Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – Invima.

La capacidad financiera y organizacional se encuentra detallada dentro del Formato de estudios previos financieros.

CAPACIDAD FINANCIERA

a. **ÍNDICE DE LIQUIDEZ:** Igual o superior a **1,3**
   Permite establecer la cuantía del activo disponible que soporta las obligaciones a corto plazo. La entidad requiere que por cada peso de deuda, el proponente posea como mínimo $**1.3** para respaldar sus obligaciones corrientes.

   IDL = ACTIVO CORRIENTE/PASIVO CORRIENTE

b. **ÍNDICE DE ENDEUDAMIENTO:** Igual o inferior al **60%.**

El nivel de endeudamiento mide el grado y la forma de participación de los acreedores dentro del financiamiento de la empresa. Por medio de la deuda los propietarios de la compañía obtienen los beneficios de mantener el control de la empresa con una inversión limitada. Define el porcentaje que representa el compromiso con terceros, garantizado en el Activo total monetario. La entidad requiere que los acreedores no posean más del 6**0%** de la compañía.

IE=PASIVO TOTAL/ACTIVO TOTAL

c. **RAZON DE COBERTURA DE INTERES:** Mayor o igual a cero (0).

La razón de cobertura de intereses, mide el grado en que pueden declinar los beneficios antes que la empresa incurra en problemas financieros por perder su capacidad para cubrir los gastos de intereses. Establece la incidencia que tienen los gastos financieros sobre las utilidades operacionales de la empresa.

RCI=UTILIDAD OPERACIONAL/GASTOS DE INTERESES.

Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos - Invima
Oficina Principal: Cra 10 N° 64 - 28 - Bogotá
Administrativo: Cra 10 N° 64 - 60
(1) 2948700
www.invima.gov.co

CAPACIDAD ORGANIZACIONAL

a. **RENTABILIDAD DEL PATRIMONIO:** deberá acreditar una rentabilidad del patrimonio positiva, es decir mayor o igual a cero.

Sirve para observar cual es el margen real de rentabilidad de los proponentes con relación a su inversión, este valor debe compararse con el costo de oportunidad, es decir con otras alternativas posibles del mercado.

RP = UTILIDAD OPERACIONAL/PATRIMONIO

b. **RENTABILIDAD DEL ACTIVO:** deberá acreditar una rentabilidad del activo positiva. Es decir Mayor o Igual a Cero

Sirve para observar cual es el margen de beneficio, utilidad o ganancia que se ha obtenido de un recuso o dinero invertido. La rentabilidad hace referencia al retorno operativo, utilidad o ganancia que se ha obtenido por cada peso invertido.

RA = UTILIDAD OPERACIONAL/ACTIVO[i]

Nota 1: Para el caso de las propuestas presentadas por Consorcios o Uniones Temporales, **los índices de Liquidez, Nivel de Endeudamiento, Razón de Cobertura de intereses, rentabilidad del patrimonio y** se verificarán o determinarán según corresponda:
Cuando son Consorcios y/o Uniones Temporales, se tendrán en cuenta las directrices impartidas por Colombia Compra Eficiente.

Nota 2: Las personas naturales o jurídicas extranjeras sin domicilio o sucursal en Colombia, y las personas que no están obligadas a estar inscritas en el RUP, por lo cual la entidad verificará directamente el cumplimiento de los requisitos habilitantes. Los oferentes extranjeros no obligados a tener RUP deben presentar sus estados financieros a la fecha de corte establecida en los países de origen o en sus estatutos sociales. Los mismos deberán estar en la moneda legal del país en el cual fueron emitidos y adicionalmente en pesos colombianos.

Nota 3: Los Oferentes que al cierre de su ejercicio económico no registren Gastos por Intereses Financieros, y que el resultado del indicador de Cobertura de Intereses sea indeterminado se considera que cumplen con el requisito dentro del proceso de verificación.

Nota 4: [1]El estudio financiero se hace de acuerdo con la información reportada en la base de datos de la Superintendencia de Sociedades a través del aplicativo de consulta SIREM. Asociando las actividades requeridas en el estudio técnico.

3. CRITERIOS DE PONDERACIÓN

Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos - Invima
Oficina Principal: Cra 10 N° 64 - 28 - Bogotá
Administrativo: Cra 10 N° 64 - 60
(1) 2948700
www.invima.gov.co

Los factores de evaluación y selección que permitirán establecer cuál será la oferta más favorable para el Instituto, de conformidad con lo establecido en el Decreto 1082 de 2015, son los siguientes:

Solo se evaluarán los proponentes que resultaron hábiles luego de la verificación de requisitos mínimos habilitantes:

CRITERIOS DE PUNTAJE	PUNTAJES
FACTOR TÉCNICO	590
FACTOR ECONÓMICO	300
APOYO A LA INDUSTRIA NACIONAL	100
PUNTAJE ADICIONAL PARA PROPONENTES CON TRABAJADORES CON DISCAPACIDAD.	10
TOTAL	**1000 PUNTOS**

Para poder acreditar estas condiciones técnicas, el proponente en documento independiente, junto con su propuesta, deberá entregar carta debidamente firmada por su representante legal, indicando su compromiso y cumplimiento de los factores técnicos a los que se compromete, junto con los respectivos soportes para la consecución del puntaje técnico adicional. Cabe anotar que estos ofrecimientos son a costo del proponente.

Teniendo en cuenta la naturaleza jurídica de la contratación que se va a celebrar, el ofrecimiento más favorable aplicable a este proceso de contratación será la ponderación de los elementos de precio y calidad soportados en puntaje o formulas señaladas en el pliego de condiciones, en un máximo de MIL (1000) puntos así:

3.1.1 FACTOR TÉCNICO (MÁXIMO 590 PUNTOS):

Para efectos de adjudicación, las propuestas serán objeto de evaluación y calificación técnica, por lo que se ha determinado la asignación de (590) puntos por grupo, de acuerdo con los siguientes factores de ponderación:

GRUPO 1: SOPORTE TÉCNICO PLATINUM E IMPLEMENTACIÓN DE NUEVAS FUNCIONALIDADES DEL SOFTWARE GESTOR DOCUMENTAL SESUITE Y COMPONENTE UTILITARIO.

GENERACIÓN DE REPORTE DE DOCUMENTOS DEL SOFTWARE GESTOR DOCUMENTAL SESUITE		
ITEM	**FACTOR TÉCNICO**	**PUNTAJE**

Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos - Invima
Oficina Principal: Cra 10 N° 64 - 28 - Bogotá
Administrativo: Cra 10 N° 64 - 60
(1) 2948700
www.invima.gov.co

1	El proponente que oferte la entrega de un (1) reporte especializado del software Gestor Documental SeSuite definido por Invima, incluida la instrucción del script utilizado para la generación del reporte. El reporte de documentos de estar agrupado por tabla de retención documental, serie, subserie, tipología, metadatos. El despliegue debe ser en un portal dentro del software SeSuite con filtros de búsqueda y debe contener los siguientes campos mínimos: • Código TRD • Nombre TRD • Serie • Subserie • Dependencia • Trámite • Expediente • Proceso • Procedimiento • Clasificación acceso • Folios • Metadatos que contenga la TRD o categoría	340
2	El proponente que oferte incluir en el componente utilitario la opción de relacionar varios archivos asociados a un mismo radicado para los documentos de los Grupos de Trabajo Territoriales (GTT).	250
	TOTAL	**590**

Para acreditar estos ofrecimientos descritos en el presente numeral, el proponente deberá presentar carta de compromiso suscrita por su representante legal o representante en caso de figura asociativa, relacionando los ítems a ofrecer.

GRUPO 2: SOPORTE E IMPLEMENTACIÓN DE NUEVAS FUNCIONALIDADES DEL SISTEMA DE CORRESPONDENCIA Y PQRDS INTEGRADO EN EL SOFTWARE DOCUMENTAL SESUITE.

GENERACIÓN DE REPORTES Y FUNCIONALIDADES A IMPLEMENTAR EN EL SISTEMA DE CORRESPONDENCIA Y PQRDS		
ITEM	**FACTOR TÉCNICO**	**PUNTAJE**

Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos - Invima
Oficina Principal: Cra 10 N° 64 - 28 - Bogotá
Administrativo: Cra 10 N° 64 - 60
(1) 2948700
www.invima.gov.co

1	El proponente que oferte incluir una opción donde notifique al correo electrónico del usuario solucionador del envío de la respuesta de la solicitud de correspondencia y PQRDS que se remitió al destinatario por correo y que contenga los datos de envío.	230
2	El proponente que oferte la entrega de dos (2) reportes especializados del sistema de correspondencia y PQRDS definidos por Invima, incluida la instrucción de los scripts utilizados para la generación de los reportes.	180
3	El proponente que oferte incluir los campos obligatorios correspondientes a cada tipología de PQRDS en la sección validación invima - registro de PQRDS en la tarea de estudio y aprobación unificada	100
4	El proponente que oferte incluir el plazo total del radicado en mis tareas para las tipologías de correspondencia entrante, PQRDS, interna y salida.	80
	TOTAL	**590**

Para acreditar estos ofrecimientos descritos en el presente numeral, el proponente deberá presentar carta de compromiso suscrita por su representante legal o representante en caso de figura asociativa, relacionando los ítems a ofrecer.

Para el ITEM 2 El proponente que oferte la entrega de dos (2) reportes especializados del sistema de correspondencia y PQRDS, debe aportar los reportes como se describe en las siguientes tablas:

REPORTE DEL SISTEMA DE CORRESPONDENCIA Y PQRDS		
Reporte de solicitudes o intenciones atendidas que ingresan por el canal web de PQRDS y correspondencia entrante. El despliegue debe incluirse en el portal existente de informes de seguimiento y debe contener filtros de búsqueda con los siguientes campos mínimos:		
Ítem	**Campos requeridos**	**Puntaje máximo: 90 PUNTOS**
Datos solicitudes o intenciones PQRDS y correspondencia entrante	• Número solicitud Fecha solicitud • Medio de entrada • Descripción de la solicitud o asunto Tipología o tipo solicitud Subtipologia • Tipología menor • Anónimo	**90**

Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos - Invima
Oficina Principal: Cra 10 N° 64 - 28 - Bogotá
Administrativo: Cra 10 N° 64 - 60
(1) 2948700
www.invima.gov.co

	• Solicitante • Tipo identificación • Identificación • Correo electrónico • País • Departamento • Ciudad • Respuesta orientación • Dependencia radicadora • Numero de radicado • Fecha que se gestionó (radicado) • Funcionario responsable • Procesado	

REPORTE DEL SISTEMA DE CORRESPONDENCIA Y PQRDS		
Reporte de solicitudes o intenciones pendientes que ingresan por el canal web de PQRDS y correspondencia entrante. El despliegue debe incluirse en el portal existente de informes de seguimiento y debe contener filtros de búsqueda con los siguientes campos mínimos:		
Ítem	**Campos requeridos**	**Puntaje máximo: 90 PUNTOS**
Datos solicitudes o intenciones PQRDS y correspondencia entrante	• Número solicitud Fecha solicitud • Medio de entrada • Descripción de la solicitud o asunto Tipología o tipo solicitud Subtipologia • Tipología menor • Anónimo • Solicitante • Tipo identificación • Identificación • Correo electrónico • País • Departamento • Ciudad • Funcionario responsable • Procesado	**90**

Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos - Invima
Oficina Principal: Cra 10 N° 64 - 28 - Bogotá
Administrativo: Cra 10 N° 64 - 60
(1) 2948700
www.invima.gov.co

3.1.2 FACTOR ECONÓMICO (300) PUNTOS

PARA GRUPO 1 Y GRUPO 2:

Una sola propuesta: En el evento que solo se presente al cierre una propuesta o en la evaluación definitiva se encuentre una sola propuesta HABILITADA, se le asignará el máximo puntaje estipulado.

El Invima seleccionará el método de ponderación de la propuesta económica de acuerdo con las siguientes alternativas:

CONCEPTO	MÉTODO
1	Mediana con valor absoluto
2	Media geométrica con Presupuesto Oficial
3	Media aritmética alta
4	Media aritmética baja

Para determinar el método de ponderación, la Entidad tomará los centavos de la Tasa de Cambio Representativa del Mercado (TRM) (certificada por la Superintendencia Financiera de Colombia en su sitio web: https://www.superfinanciera.gov.co/publicacion/60819 que rija el día de la Audiencia efectiva de Adjudicación, definida en el cronograma vigente al momento del cierre del proceso de selección, aun cuando la fecha de la Audiencia efectiva de Adjudicación se modifique posteriormente en desarrollo del Proceso de Contratación.

El método de ponderación se determinará de acuerdo con los rangos del siguiente cuadro:

RANGO (INCLUSIVE)	NÚMERO	MÉTODO
De 0.00 a 0.24	1	Mediana con valor absoluto
De 0.25 a 0.49	2	Media geométrica con Presupuesto Oficial
De 0.50 a 0.74	3	Media aritmética alta
De 0.75 a 0.99	4	Media aritmética baja

En todos los casos se tendrá en cuenta hasta el séptimo (7°) decimal del valor obtenido como puntaje y las fórmulas se aplicarán con las propuestas que no han sido rechazadas y se encuentran válidas.

Las propuestas que al aplicar las fórmulas obtengan puntajes negativos obtienen cero (0) puntos en la oferta económica.

A. Mediana con valor absoluto

La Entidad calculará el valor de la mediana con los valores de las propuestas hábiles. En esta alternativa se entenderá por mediana de un grupo de valores el resultado del cálculo que se obtiene mediante la aplicación del siguiente procedimiento: la Entidad ordena los valores de las

Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos - Invima
Oficina Principal: Cra 10 N° 64 - 28 - Bogotá
Administrativo: Cra 10 N° 64 - 60
(1) 2948700
www.invima.gov.co

propuestas hábiles de manera descendente. Si el número de valores es impar, la mediana corresponde al valor central, si el número de valores es par, la mediana corresponde al promedio de los dos valores centrales.

$$Me = Mediana(V_1; V_2..; ...V_m)$$

Donde:

- V_i: Es el valor total corregido de cada una de las propuestas "i".
- m: Es el número total de propuestas económicas válidas recibidas por la Entidad Estatal.
- Me: Es la mediana calculada con los valores de las propuestas económicas válidas.

Bajo este método la Entidad asignará puntaje así:

I. Si el número de valores de las propuestas hábiles es impar, el máximo puntaje será asignado a la propuesta que se encuentre en el valor de la mediana. Para las otras propuestas, se utiliza la siguiente fórmula:

$$Puntaje = \left[\left\{1 - \left|\frac{Me - V_i}{Me}\right|\right\} * 300\right]$$

Donde:

- *Me:* Es la mediana calculada con los valores de las propuestas económicas válidas.
- V_i: Es el valor total corregido de cada una de las propuestas "i".

II. Si el número de valores de las propuestas hábiles es par, se asignará el máximo puntaje a la propuesta que se encuentre inmediatamente por debajo de la mediana. Para las otras propuestas, se utiliza la siguiente fórmula.

$$Puntaje = \left[\left\{1 - \left|\frac{V_{Me} - V_i}{V_{Me}}\right|\right\} * 300\right]$$

Donde:

- V_{Me}: Es el valor de la propuesta económica válida inmediatamente por debajo de la mediana.
- V_i: Es el valor total corregido de cada una de las propuestas "i".

B. Media geométrica con Presupuesto Oficial

Para el cálculo de la media geométrica con Presupuesto Oficial se tendrá en cuenta el número de propuestas válidas y se incluirá el Presupuesto Oficial del proceso de acuerdo con el siguiente cuadro:

Número de propuestas (n) [número]	Número de veces en las que se incluye el presupuesto oficial (nv) [veces]
1 – 3	1
4 – 6	2

Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos - Invima
Oficina Principal: Cra 10 N° 64 - 28 - Bogotá
Administrativo: Cra 10 N° 64 - 60
(1) 2948700
www.invima.gov.co

7 – 9	3
10 – 12	4
13 – 15	5
…	…

Seguidamente se determinará la media geométrica con la inclusión del Presupuesto Oficial de acuerdo a lo establecido en el cuadro anterior mediante la siguiente fórmula:

$$\overline{MG_{PO}} = \sqrt[(n+m)]{PO_1 * PO_2 * PO_3 \dots * PO_n * V_1 * V_2 .. * \dots V_m}$$

Donde:

- $\overline{MG_{PO}}$: Es la media geométrica con presupuesto oficial.
- PO: Es el presupuesto oficial del proceso.
- V_i: Es el valor total corregido de cada una de las propuestas "i".
- n: Es el número de veces que se incluye el presupuesto oficial de acuerdo con la Tabla 1.
- m: Es el número total de propuestas económicas válidas recibidas por la Entidad Estatal.

Obtenida la media geométrica con Presupuesto Oficial se procederá a ponderar las propuestas de acuerdo con la siguiente fórmula:

$$Puntaje = \begin{cases} 300 * \left(1 - \left(\frac{\overline{MG_{PO}} - V_i}{\overline{MG_{PO}}}\right)\right) \; Para\ valores\ menores\ o\ iguales\ a\ \overline{MG_{PO}} \\ \\ 300 * \left(1 - 2 * \left(\frac{|\overline{MG_{PO}} - V_i|}{\overline{MG_{PO}}}\right)\right) \; Para\ valores\ mayores\ a\ \overline{MG_{PO}} \end{cases}$$

Donde:

- $\overline{MG_{PO}}$: Es la media geométrica calculada.
- V_i: Es el valor total corregido de cada una de las propuestas "i".

En el caso de propuestas económicas con valores mayores a la media geométrica con Presupuesto Oficial se tomará el valor absoluto de la diferencia entre la media geométrica con Presupuesto Oficial y el valor de la propuesta, como se observa en la fórmula de ponderación.

C. Media Aritmética Alta

Consiste en la determinación de la media aritmética entre el valor total corregido de la propuesta válida más alta y el promedio aritmético de las propuestas que no han sido rechazadas y se encuentran válidas, para esto se aplicará la siguiente fórmula:

Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos - Invima
Oficina Principal: Cra 10 N° 64 - 28 - Bogotá
Administrativo: Cra 10 N° 64 - 60
(1) 2948700
www.invima.gov.co

$$\overline{X_A} = \frac{(V_{max} + \bar{X})}{2}$$

Donde:

- V_{max}: Es el valor total corregido de la propuesta válida más alta.
- $\bar{X}$: Es el promedio aritmético simple de las propuestas económicas válidas.
- $\overline{X_A}$: Es la media aritmética alta.

Obtenida la media aritmética alta se procederá a ponderar las propuestas de acuerdo con la siguiente formula:

$$Puntaje = \begin{cases} 300 * \left(1 - \left(\frac{\overline{X_A} - V_i}{\overline{X_A}}\right)\right) \; Para\ valores\ menores\ o\ iguales\ a\ \overline{X_A} \\ \\ 300 * \left(1 - 2 * \left(\frac{|\overline{X_A} - V_i|}{\overline{X_A}}\right)\right) \; Para\ valores\ mayores\ a\ \overline{X_A} \end{cases}$$

Donde:

- $\overline{X_A}$: Es la media aritmética alta.
- V_i: Es el valor total corregido de cada una de las propuestas "i".

D. Media Aritmética Baja

Consiste en determinar el promedio aritmético entre la propuesta válida más baja y el promedio simple de las ofertas hábiles para calificación económica.

$$\overline{X_B} = \frac{(V_{min} + \bar{X})}{2}$$

Donde:

- V_{min}: Es el valor total corregido de la propuesta válida más baja.
- $\bar{X}$: Es el promedio aritmético simple de las propuestas económicas válidas.
- $\overline{X_B}$: Es la media aritmética baja.

La Entidad procederá a ponderar las propuestas de acuerdo con la siguiente formula:

$$Puntaje = \begin{cases} 300 * \left(1 - \left(\frac{\overline{X_B} - V_i}{\overline{X_B}}\right)\right) \; Para\ valores\ menores\ o\ iguales\ a\ \overline{X_B} \\ \\ 300 * \left(1 - \left(\frac{|\,\overline{X_B} - V_i\,|}{\overline{X_B}}\right)\right) \; Para\ valores\ mayores\ a\ \overline{X_B} \end{cases}$$

Donde:

- $\overline{X_B}$: Es la media aritmética baja.

Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos - Invima
Oficina Principal: Cra 10 N° 64 - 28 - Bogotá
Administrativo: Cra 10 N° 64 - 60
(1) 2948700
www.invima.gov.co

- V_i: Es el valor total corregido de cada una de las propuestas “i”.

3.1.3. APOYO A LA INDUSTRIA NACIONAL (Máximo 100 puntos)

En cumplimiento de lo establecido en la Ley 816 de 2003 y el artículo 2.2.1.2.4.2.1 del Decreto 1082 de 2015, la entidad otorgará hasta cien (100) puntos como criterio de calificación por apoyo a la industria nacional, el cual se asignará en los siguientes términos:

CRITERIO	PUNTAJE
Las ofertas de servicios nacionales	100
Las ofertas de servicios extranjeros que incorporen servicios profesionales, técnicos y operativos nacionales	50
MÁXIMO PUNTAJE APOYO A LA INDUSTRIA NACIONAL - PROMOCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS NACIONALES	**100**

El Criterio **“Las ofertas de servicios extranjeros que incorporen servicios profesionales, técnicos y operativos nacionales”** consistirá en contratar y mantener durante toda la ejecución del contrato las siguientes proporciones entre las ofertas que serán puestas al servicio en la ejecución del contrato, de acuerdo con la siguiente tabla:

INTEGRANTES EQUIPO DE TRABAJO	PUNTAJE
Si todos los miembros del equipo de trabajo son nacionales	50
Si dos (2) de los miembros del equipo de trabajo son nacionales	20
Si (1) de los miembros del equipo de trabajo es nacional	10

Con miras a acreditar el origen de los servicios nacionales, la Entidad verificará con la cédula de ciudadanía del proponente persona natural, la nacionalidad colombiana y con la visa de residente la residencia. Así mismo, verificará con el Certificado de Existencia y Representación Legal del proponente persona jurídica que su constitución haya sido en Colombia y su domicilio esté dentro del territorio nacional.

- Para tal fin, los proponentes deberán indicar expresamente por medio de un documento, si el servicio es nacional o extranjero o si incorpora componente extranjero el cual se evaluará de acuerdo a los lineamientos establecidos en la Ley 816 de 2013.
- En los eventos que el proponente sea extranjero y pretenda que se le otorgue trato nacional y se asigne el máximo de cien (100) puntos a que se refiere el presente numeral, se aplicarán las siguientes reglas:

Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos - Invima
Oficina Principal: Cra 10 N° 64 - 28 - Bogotá
Administrativo: Cra 10 N° 64 - 60
(1) 2948700
www.invima.gov.co

a. En el evento en que el proponente extranjero o los servicios que ofrezca se encuentren cobijados o sean provenientes de un acuerdo comercial aplicable al presente proceso de contratación o los servicios ofrecidos correspondan a oferentes miembros de la Comunidad Andina de Naciones en cuanto a la regulación andina aplicable a la materia, deberán manifestarlo mediante documento separado.

b. Si los servicios provienen de Estados con los cuales no exista un acuerdo comercial, pero respecto de los cuales el Gobierno Nacional haya certificado que los oferentes de Servicios Nacionales gozan de trato nacional con base en la revisión y comparación normativa en materia de compras y contratación pública, deberán acreditar esta circunstancia a través de la certificación expedida por el Ministerio de Relaciones Exteriores, en donde acredita la mencionada situación.

De no presentar lo anterior al momento del cierre y junto con su propuesta no obtendrá el trato nacional

3.1.4. PUNTAJE ADICIONAL PARA PROPONENTES CON TRABAJADORES EN SITUACIÓN DE DISCAPACIDAD. (10 PUNTOS)

De conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.4.2.6., del Decreto 1082 de 2015 adicionado por el artículo 1° del Decreto 392 de 2018, se otorgará puntaje al proponente que acredite la vinculación de trabajadores con discapacidad en su planta de personal de acuerdo con los siguientes requisitos:

1. La persona natural, el representante legal de la persona jurídica o el revisor fiscal, según corresponda, certificará el número total de trabajadores vinculados a la planta de personal del proponente o sus integrantes a la fecha de cierre del proceso de selección.

2. Acreditar el número mínimo de personas con discapacidad en su planta de personal, de conformidad con lo señalado en el certificado expedido por el Ministerio de Trabajo, el cual deberá estar vigente a la fecha de cierre del proceso de selección.

Verificados los anteriores requisitos, se asignará el 1%, a quienes acrediten el número mínimo de trabajadores con discapacidad, señalados a continuación:

Número total de trabajadores de la planta de personal del proponente	Número mínimo de trabajadores con discapacidad exigido
Entre 1 y 30	1
Entre 31 y 100	2
Entre 101 y 150	3
Entre 151 y 200	4
Más de 200	5

NOTA 1: Para presentar el ofrecimiento del presente criterio de ponderación, se deberán presentar los documentos señalados en el pliego de condiciones.

NOTA 2: Si la oferta es presentada por un consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura, se tendrá en cuenta la planta de personal del integrante del proponente plural que aporte como mínimo el cuarenta por ciento (40%) de la experiencia requerida para la respectiva contratación.

CAPITULO III

4. PROPUESTA TÉCNICA Y ECONÓMICA

4.1. Con el fin de que el proponente pueda ser evaluado, deberá aportar los documentos requeridos en el capítulo II de los requisitos mínimos técnicos de cada uno de los equipos e ítem requeridos en los grupos. Los cuáles serán verificado por el Comité de la Entidad, aplicando el criterio de Cumple o No Cumple.

OFERTA ECONÓMICA

El proponente deberá presentar una propuesta económica en la casilla de la plataforma SECOP II que se encuentra en el sobre económico denominado “lista de precios”, la cual deberá comprender todos los elementos que conforman el objeto del presente proceso, para lo cual al estructurar su propuesta económica deberá:

Determinar el valor total del proceso para la ejecución del contrato, teniendo en cuenta las especificaciones técnicas establecidas por la entidad en el presente pliego de condiciones.

Si en el precio total se han omitido costos, se mantendrá el precio propuesto sin lugar a reclamos o revisiones posteriores.

> Tenga en cuenta que, el monto de la oferta económica presentado en la plataforma SECOP II, en caso de resultar adjudicatario, corresponderá al valor total del contrato que se suscriba.

El precio ofrecido en la propuesta inicial debe expresarse en pesos colombianos.

Al momento de presentar la propuesta económica en la plataforma SECOP II, se debe tener en cuenta el valor total, **incluido el valor del IVA y demás impuestos, tasas y contribuciones de ley a que haya lugar,** así como todos los costos directos e indirectos que se causen por la suscripción y ejecución del contrato.

En todo caso, se entenderá que en el valor señalado por el proponente en la plataforma SECOP II está incluido el IVA y AIU

LA OFERTA ECONÓMICA EN NINGÚN CASO PODRÁ SUPERAR EL VALOR DEL PRESUPUESTO OFICIAL ESTIMADO POR LA ENTIDAD.

Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos - Invima
Oficina Principal: Cra 10 N° 64 - 28 - Bogotá
Administrativo: Cra 10 N° 64 - 60
(1) 2948700
www.invima.gov.co

CAPITULO IV

5. CONDICIONES GENERALES DE LA PRESENTACIÓN DE LAS PROPUESTAS

5.1. IDIOMA

De conformidad con el artículo 10º de la Constitución Política de Colombia, el idioma oficial de nuestro país es el castellano; de tal manera que todos los documentos relacionados con el presente proceso de selección se elaboran en dicho idioma, en consecuencia, la propuesta y sus documentos anexos deben redactarse en idioma castellano y presentarse por escrito elaborado por cualquier medio electrónico, sin enmendaduras, tachones ni borrones.

NOTA 1: No se aceptarán propuestas parciales, alternativas y/o condicionadas.

CAPITULO V

6. CLAUSULADO GENERAL DEL CONTRATO

El proponente que resulte favorecido en la adjudicación deberá suscribir el contrato dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la comunicación de la adjudicación.

Salvo fuerza mayor o caso fortuito debidamente comprobado, si el adjudicatario no suscribe el contrato o no cumple con los requisitos de ejecución dentro del término señalado en el presente pliego de condiciones, se procederá a hacer efectiva la garantía de seriedad de la oferta, constituida por el proponente a favor del Invima, de conformidad con lo manifestado en la Ley.

Las cláusulas que se establecen a continuación formarán parte integral del contrato una vez se suscriba y constituirán obligaciones para las partes, y en caso de incumplimientos se aplicarán las sanciones aquí previstas:

6.1. OBLIGACIONES

6.1.2. OBLIGACIONES GENERALES

1. Realizar las actividades para el óptimo cumplimiento contractual.
2. Actuar con suma diligencia, responsabilidad e idoneidad en la ejecución de las actividades contratadas.
3. Suscribir el acta de inicio, junto con quien ejerza la supervisión del contrato, una vez se cuente con el lleno de los requisitos legales para ello.
4. Presentar mensualmente o cuando el Supervisor lo requiera, el informe de actividades de acuerdo a los parámetros señalados por el Supervisor.
5. Responder por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información a su cargo.
6. Guardar la confidencialidad y la reserva de toda la documentación que le haya sido asignada en desarrollo de sus obligaciones contractuales.

Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos - Invima
Oficina Principal: Cra 10 N° 64 - 28 - Bogotá
Administrativo: Cra 10 N° 64 - 60
(1) 2948700
www.invima.gov.co

7. Informar oportunamente al supervisor asignado, los inconvenientes que afecten el normal desarrollo del objeto contractual.
8. Cumplir como contratista con las obligaciones del sistema de seguridad social integral contenidas en las normas legales vigentes y parafiscales, según se requiera.
9. Dar cumplimiento a las directrices impartidas por la entidad respecto al MECI, gestión de calidad y ambiental, Códigos de Buen Gobierno y Ética de la Entidad.
10. Recibir, custodiar y cuidar la documentación que por razón de su actividad conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, sin que pueda reproducirla, divulgarla o publicarla en cualquier medio.
11. Recibir, custodiar y cuidar los bienes y/o elementos que la entidad le proporciona para el desempeño de sus actividades.
12. Responder por sus actos u omisiones en ejecución del contrato, cuando con ello cause perjuicios a la administración o a terceros.
13. Acatar las instrucciones y recomendaciones que dentro del marco del objeto y obligaciones contractuales, se realicen por parte del Invima a través del supervisor designado.
14. Prestar los servicios contratados con plena autonomía técnica y administrativa.
15. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la Ley, con el fin de obligarlos a realizar u omitir un hecho o un acto en el ejercicio de sus obligaciones. En caso de que ello se presente, informar inmediatamente al Invima.
16. Al finalizar el contrato, deberá devolver todos los elementos entregados por el Invima para su ejecución, soportando por escrito dicha entrega.
17. Cumplir a cabalidad con la normativa vigente que regula su profesión y el objeto contractual.
18. Registrar y actualizar su información y documentos en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público, SIGEP.
19. Actualizar conforme a las reglas previstas en la Ley 2013 de 2019 su declaración de rentas y registro de conflictos de intereses.
20. Informar a la Entidad, el cambio de régimen tributario cuando a ello haya lugar.
21. Cargar y actualizar en su usuario del Secop II, sus cuentas de cobro e informes de actividades de conformidad con lo desarrollado durante la ejecución del contrato.
22. Las demás que sean necesarias y requeridas para el óptimo cumplimiento del objeto contractual.
23. El contratista se obliga a garantizar de forma independiente el cumplimiento y pago de la seguridad social y demás emolumentos de orden laboral respecto de sus dependientes en la prestación del servicio
24. EXCLUSIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL**:** El contrato, de conformidad con lo establecido en el numeral 3º del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, no genera relación laboral alguna con el CONTRATISTA; por lo tanto, el CONTRATISTA sólo tendrá derecho a la cancelación de los valores pactados en la cláusula quinta del mismo

6.1.3 OBLIGACIONES ESPECÍFICAS GRUPO 1

1. Activar el soporte técnico platinum del software gestor documental SeSuite y hacer entrega de la carta de activación de soporte.
2. Prestar el servicio de soporte técnico platinum del Gestor documental Sesuite, por un año, a partir del perfeccionamiento de los requisitos legales, teniendo en cuenta los

Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos - Invima
Oficina Principal: Cra 10 N° 64 - 28 - Bogotá
Administrativo: Cra 10 N° 64 - 60
(1) 2948700
www.invima.gov.co

niveles de servicio detallados en el numeral 2.4.1.1. Servicio de Soporte Técnico del Software Gestor Documental Sesuite.

3. Presentar el Plan de Soporte que incluya los niveles de servicio, tiempos de solución, personas y medios de contacto. Este plan debe ser entregado máximo cinco (5) días hábiles a partir de la firma del acta de inicio.
4. Proveer una línea telefónica de soporte para que el Invima pueda reportar los inconvenientes presentados y abrir tickets de reportes de fallas de los mismos, sin que ello represente costo adicional para el Instituto.
5. Cumplir con todas las especificaciones técnicas y los acuerdos de niveles de servicios establecidos en numeral 2.4.1. del presente estudio previo.
6. Elaborar y presentar para aprobación del supervisor del contrato, el plan de gestión del proyecto que contenga Los entregables detallados en el numeral 2.4.1.3 Características Técnicas del Servicio y el cronograma para la ejecución de la implementación de las nuevas funcionalidades del software gestor documental SeSuite y Componente Utilitario, en el que se señalen las actividades, responsables, entregables y fechas para que permita realizar seguimiento al avance y ejecución del mismo. Este plan debe ser entregado máximo siete (7) días hábiles a partir de la firma del acta de inicio.
7. Entregar las actualizaciones y nuevas versiones sobre el software gestor documental SeSuite que sean liberadas por el fabricante, últimos lanzamientos de mejoras y la base de conocimiento de soporte, dentro del tiempo de ejecución del contrato siguiente a la suscripción del acta de inicio.
8. Realizar la Instalación y configuración de las nuevas funcionalidades implementadas en el software gestor documental SeSuite y Utilitario, en los servidores que disponga el Instituto, aplicando las buenas prácticas y recomendaciones dadas para los procesos de integración con los demás sistemas de información de la entidad.
9. Entregar la documentación técnica que se derive de la implementación de las funcionalidades.
10. Realizar actividades de transferencia de conocimiento al personal designado por parte del Jefe de la Oficina de Tecnologías de la Información.
11. Mantener a disposición del Invima sin costo adicional en el software Gestor Documental Sesuite el reporte básico existente con sus respectivos campos: Reporte documentos: Numero radicado, Código proceso, Fecha inicio, Dependencia, Autor, Código categoría, Categoría, Código documento, Etapa proceso, Participante, Fecha actividad, Plazo, Orden, Titulo, Modificación, Titulo documento. Reporte de solicitudes pendientes por atender**:** Número solicitud, fecha solicitud, canal entrada, tipología, numero identificación, solicitante, usuario responsable**.** Reporte de solicitudes atendidas**:** Número solicitud, fecha solicitud, origen, canal entrada, tipología, subtipologia, radicado, numero identificación, solicitante, usuario responsable.
12. Mantener el equipo de trabajo ofrecido durante el proceso licitatorio conforme a los perfiles ofertados y acreditados por el tiempo de la ejecución del contrato. En caso de que se presenten cambios se deben sostener las mismas idoneidades ofertadas y deben ser presentadas para la aprobación del supervisor del contrato.
13. Cumplir con las recomendaciones del Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP) enmarcadas en las políticas de Gobierno Digital, para que la implementación de nuevas funcionalidades contempladas en el objeto contractual, estén en el marco de la arquitectura de referencia y de solución debidamente documentadas, además de la trazabilidad, auditoría de transacciones o acciones para el registro de

Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos - Invima
Oficina Principal: Cra 10 N° 64 - 28 - Bogotá
Administrativo: Cra 10 N° 64 - 60
(1) 2948700
www.invima.gov.co

eventos de creación, actualización, modificación o borrado de información propias del software Gestor Documental SeSuite.

14. Brindar garantía sobre las funcionalidades implementadas en el software gestor documental SeSuite y Utilitario, durante seis (6) meses, que cobije el correcto funcionamiento sin generar costos adicionales para el Invima y posterior a la puesta en operación en el sistema de información.
15. Proveer todas las herramientas necesarias para la ejecución del objeto contractual. El Invima no suministrará ni asumirá costos relacionados con el uso de herramientas técnicas, software o hardware que el proponente requiera para la ejecución del proyecto. En caso de que se requiera un software específico, se suministrará por parte del contratista debidamente licenciado e instalado en los equipos que designe la entidad y quedará licenciado a perpetuidad a nombre del Instituto. El Invima no adquirirá ningún software o herramienta adicional para el proyecto.

Nota: Serán propiedad de la Entidad estatal los resultados de los estudios, investigaciones y en general los informes y trabajos realizados para cumplir el objeto de este contrato. El contratista no podrá hacer uso de los mismos para fines diferentes a los del trabajo mismo, sin autorización previa, expresa y escrita de la Entidad Estatal. El contratista puede hacer uso y difusión, de los resultados, informes y documentos, en general de los productos que se generen en desarrollo y ejecución del presente contrato, siempre y cuando con ello no se afecte la confidencialidad de que trata el contrato y se haya obtenido previamente autorización del contratante.

2.6.1.1. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS GRUPO 2:

1. Activar el soporte técnico platinum del sistema de correspondencia y PQRDS y hacer entrega de la carta de activación de soporte.
2. Prestar el servicio de soporte técnico platinum del Sistema de Correspondencia y PQRDS por ocho (8) meses, a partir de la entrega de la carta de activación del soporte platinum, una vez finalice el soporte actual que va hasta el día 16 de septiembre de 2021 y teniendo en cuenta los niveles de servicio detallados en el numeral 5.2.2.1. Servicio de Soporte Técnico del sistema de correspondencia y PQRDS.
3. Presentar el Plan de Soporte que incluya los niveles de servicio, tiempos de solución, personas y medios de contacto. Este plan debe ser entregado máximo tres (3) días hábiles a partir de la activación del soporte, una vez haya finalizado el soporte actual.
4. Proveer una línea telefónica de soporte para que el Invima pueda reportar los inconvenientes presentados y abrir tickets de reportes de fallas de los mismos, sin que ello represente costo adicional para el Instituto.
5. Cumplir con todas las especificaciones técnicas y los acuerdos de niveles de servicios establecidos en numeral 2.4.2. del presente estudio previo.
6. Elaborar y presentar para aprobación del supervisor del contrato, el plan de gestión del proyecto que contenga Los entregables detallados en el numeral 2.4.2.3 Características Técnicas del Servicio y el cronograma para la ejecución de la implementación de las nuevas funcionalidades del sistema de correspondencia y PQRDS, en el que se señalen las actividades, responsables, entregables y fechas para que permita realizar seguimiento al avance y ejecución del mismo. Este plan debe ser entregado máximo cinco (5) días hábiles a partir de la firma del acta de inicio.

Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos - Invima
Oficina Principal: Cra 10 N° 64 - 28 - Bogotá
Administrativo: Cra 10 N° 64 - 60
(1) 2948700
www.invima.gov.co

7. Entregar las actualizaciones y nuevas versiones sobre el sistema de correspondencia y PQRDS que sean liberadas por el fabricante, últimos lanzamientos de mejoras y a la base de conocimiento de soporte, dentro del tiempo de ejecución del contrato siguiente a la suscripción del acta de inicio.
8. Realizar la Instalación y configuración de las nuevas funcionalidades implementadas en el sistema de correspondencia y PQRDS, en los servidores que disponga el Instituto, aplicando las buenas prácticas y recomendaciones dadas para los procesos de integración con los demás sistemas de información de la entidad.
9. Entregar la documentación técnica que se derive de la implementación de las funcionalidades.
10. Realizar actividades de transferencia de conocimiento al personal designado por parte del Jefe de la Oficina de Tecnologías de la Información.
11. Mantener a disposición del Invima sin costo adicional en el sistema de correspondencia y PRDS el reporte básico existente con sus respectivos campos: Reporte documentos: Numero radicado, Código proceso, Fecha inicio, Dependencia, Autor, Código categoría, Categoría, Código documento, Etapa proceso, Participante, Fecha actividad, Plazo, Orden, Titulo, Modificación, Titulo documento. Reporte de solicitudes pendientes por atender**:** Número solicitud, fecha solicitud, canal entrada, tipología, numero identificación, solicitante, usuario responsable**.** Reporte de solicitudes atendidas**:** Número solicitud, fecha solicitud, origen, canal entrada, tipología, subtipologia, radicado, numero identificación, solicitante, usuario responsable.
12. Mantener el equipo de trabajo ofrecido conforme a los perfiles ofertados y acreditados durante el proceso licitatorio por el tiempo de la ejecución del contrato. En caso de que se presenten cambios se deben sostener las mismas idoneidades ofertadas y deben ser presentadas para la aprobación del supervisor del contrato.
13. Cumplir con las recomendaciones del Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP) enmarcadas en las políticas de Gobierno Digital, para que la implementación de nuevas funcionalidades contempladas en el objeto contractual, estén en el marco de la arquitectura de referencia y de solución debidamente documentadas, además de la trazabilidad, auditoría de transacciones o acciones para el registro de eventos de creación, actualización, modificación o borrado de información propias del sistema de correspondencia y PQRDS.
14. Brindar garantía sobre las funcionalidades implementadas en el sistema de correspondencia y PQRDS, durante seis (6) meses, que cobije el correcto funcionamiento sin generar costos adicionales para el Invima y posterior a la puesta en operación en el sistema de información.
15. Proveer todas las herramientas necesarias para la ejecución del objeto contractual. El Invima no suministrará ni asumirá costos relacionados con el uso de herramientas técnicas, software o hardware que el proponente requiera para la ejecución del proyecto. En caso de que se requiera un software específico, se suministrará por parte del contratista debidamente licenciado e instalado en los equipos que designe la entidad y quedará licenciado a perpetuidad a nombre del Instituto. El Invima no adquirirá ningún software o herramienta adicional para el proyecto.

Nota: Serán propiedad de la Entidad estatal los resultados de los estudios, investigaciones y en general los informes y trabajos realizados para cumplir el objeto de este contrato. El contratista

Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos - Invima
Oficina Principal: Cra 10 N° 64 - 28 - Bogotá
Administrativo: Cra 10 N° 64 - 60
(1) 2948700
www.invima.gov.co

invima Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos.

no podrá hacer uso de los mismos para fines diferentes a los del trabajo mismo, sin autorización previa, expresa y escrita de la Entidad Estatal. El contratista puede hacer uso y difusión, de los resultados, informes y documentos, en general de los productos que se generen en desarrollo y ejecución del presente contrato, siempre y cuando con ello no se afecte la confidencialidad de que trata el contrato y se haya obtenido previamente autorización del contratante.

6.1.4 DEL CONTRATANTE:

1. Ejercer la supervisión del contrato acorde con las normas vigentes y los manuales adoptados por La Entidad
2. Exigir al contratista la ejecución idónea y oportuna del objeto contratado.
3. Adelantar las gestiones necesarias para el reconocimiento y cobro de las sanciones pecuniarias y garantías a que hubiere lugar.
4. Solicitar la actualización o revisión de los precios cuando se produzcan fenómenos que alteren en su contra, el equilibrio económico o financiero del contrato
5. Adelantar las revisiones periódicas de las obras ejecutadas, servicios prestados o bienes suministrados, para verificar que se cumplan con las condiciones de calidad ofrecidas.
6. Exigir que la calidad de los bienes y servicios adquiridos se ajuste a los requisitos mínimos previstos en las normas técnicas obligatorias, las normas técnicas colombianas o internacionales.
7. Actuar de tal modo que no sobrevenga una mayor onerosidad en el cumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista.
8. Corregir los desajustes que puedan presentarse y acordar los mecanismos y procedimientos pertinentes para solucionar rápida y eficazmente las diferencias o situaciones litigiosas que se presenten
9. Efectuar el registro presupuestal correspondiente.
10. Pagar el valor de los honorarios pactados, una vez se cumplan los requisitos para ello.
11. Brindar el acompañamiento, la información y la documentación que el contratista requiera para el adecuado cumplimiento de sus obligaciones.
12. Pagar el valor de los gastos en que incurra el contratista por conceptos de viajes o traslados, de acuerdo con los montos establecidos en las normas que regulan la materia y en los procedimientos del Invima.
13. Adelantar todas las gestiones necesarias para la correcta ejecución del contrato, incluyendo las suspensiones y reinicios a que haya lugar

6.2. PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo de ejecución del presente contrato, así como la vigencia del soporte técnico platinum del software gestor documental SeSuite, componente utilitario y sistema de correspondencia y PQRDS, se encuentra establecido en los cuadros relacionados a continuación:

Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos - Invima
Oficina Principal: Cra 10 N° 64 - 28 - Bogotá
Administrativo: Cra 10 N° 64 - 60
(1) 2948700
www.invima.gov.co

GRUPO 1: SOPORTE TÉCNICO PLATINUM E IMPLEMENTACIÓN DE NUEVAS FUNCIONALIDADES DEL SOFTWARE DOCUMENTAL SESUITE Y COMPONENTE UTILITARIO.	
SOPORTE TÉCNICO PLATINUM	Vigencia: Un (1) año a partir de la suscripción del acta de inicio y la entrega de la carta de activación de dicho soporte.
IMPLEMENTACIÓN DE FUNCIONALIDADES	Plazo de ejecución: Hasta el 17 de diciembre de 2021, previa suscripción del acta de inicio.

GRUPO 2: SOPORTE TÉCNICO PLATINUM E IMPLEMENTACIÓN DE NUEVAS FUNCIONALIDADES DEL SISTEMA DE CORRESPONDENCIA Y PQRDS INTEGRADO EN EL SOFTWARE DOCUMENTAL SESUITE.	
SOPORTE TÉCNICO PLATINUM	Vigencia: Ocho (8) meses, a partir de la entrega de la carta de activación del soporte platinum, una vez finalice el soporte actual que va hasta el día 16 de septiembre de 2021.
IMPLEMENTACIÓN DE FUNCIONALIDADES	Plazo de ejecución: Hasta el 17 de diciembre de 2021, previa suscripción del acta de inicio.

6.3. LUGAR DE EJECUCIÓN O ENTREGA

El objeto del contrato será ejecutado en las instalaciones de la sede principal del INVIMA ubicada en la Carrera 10 N° 64 - 60, en la sede CAN, Av. Calle 26 # 51 – 20, en la sede Montevideo Carrera 68 D No 17-11 y/o en donde la Entidad lo designe en la Ciudad de Bogotá D.C., de acuerdo con las condiciones estipuladas en el contrato suscrito; así mismo por la características actuales de la emergencia decretada por el gobierno nacional como efecto de la pandemia del Covid – 19, se realizarán actividades y/o reuniones de manera virtual que permitan el cumplimento del objeto contractual.

- **ACCESO REMOTO (VPN):** El instituto facilitará para el desarrollo del proyecto, un acceso VPN al contratista al mapa de procesos y los servidores con el fin de que pueda acceder y consultar la información que se solicite y se autorice por parte del supervisor del contrato. El Invima no proveerá puestos de trabajo permanentes para el personal contratista que esté a cargo del desarrollo de la consultoría.
- **SALAS DE REUNIONES VIRTUALES:** Se podrá disponer de recursos virtuales a través de herramientas tecnológicas con las que cuenta el Instituto como Office 365 (Microsoft Teams) para el desarrollo de reuniones previa solicitud y programación con el supervisor del contrato o responsable de la sede donde se requiera desarrollar actividades de revisión, discusión y/o presentación.

6.4. FORMA DE PAGO

Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos - Invima
Oficina Principal: Cra 10 N° 64 - 28 - Bogotá
Administrativo: Cra 10 N° 64 - 60
(1) 2948700
www.invima.gov.co

El Invima pagará al contratista el valor del contrato conforme a las actividades descritas, previa aprobación del supervisor, de la siguiente manera:

GRUPO 1: SOPORTE TÉCNICO PLATINUM E IMPLEMENTACIÓN DE NUEVAS FUNCIONALIDADES DEL SOFTWARE GESTOR DOCUMENTAL SESUITE Y COMPONENTE UTILITARIO.

Nro.	ETAPAS	NECESIDADES	ENTREGABLES	UNIDAD DE MEDIDA	PORCENTAJE DE PAGO
1	Activación del soporte platinum del software gestor documental SeSuite.	Servicio de soporte técnico del software gestor documental SeSuite.	1. Certificado de activación del soporte platinum del software gestor documental SeSuite. 2. Plan de Soporte que incluya los niveles de servicio, tiempos de solución, personas y medios de contacto. 3. Documentación y/o soportes de la solución de los casos reportados por fallas e incidentes presentados en el software gestor documental SeSuite, Utilitario (dicho entregable será evidenciado una vez se atiendan y solucionen las incidencias presentadas en el software).	Unitario	55%
2	Organización de directorios y configuración de las Tablas de Retención Documental (TRD) en el software SeSuite.	Organizar la ubicación de los directorios de las Tablas de Retención Documental (TRD) o categorías donde se almacenan los documentos electrónicos en el software gestor documental SeSuite, para balancear el espacio disponible y que el almacenamiento que se tiene se proyecte para un correcto funcionamiento del software, realizándose todas las actividades de configuración requeridas en las TRD o categorías junto con las series y subseries.	1. Directorios organizados de las Tablas de Retención Documental (TRD) con la configuración de las mismas y rutas correspondientes. 2. Almacenamiento organizado para mover los directorios.	Unitario	15%
3	Configuración de la Tablas de Retención Documental (TRD) y movimiento de documentos electrónicos a directorios controlados en el software gestor	Realizar la configuración de las Tablas de Retención Documental (TRD) o categorías para que el almacenamiento sea en directorios controlados para los documentos que se cargan en el gestor documental SeSuite como soporte de los trámites o solicitudes del Invima, así	1. Tablas de Retención Documental (TRD) configuradas para que almacene en directorios controlados. 2. Documentos almacenados en las Tablas de Retención Documental (TRD) definidas y configuradas a directorios controlados.	Unitario	

Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos - Invima
Oficina Principal: Cra 10 N° 64 - 28 - Bogotá
Administrativo: Cra 10 N° 64 - 60
(1) 2948700
www.invima.gov.co

	documental SeSuite.	mismo realizar el movimiento de los documentos electrónicos de las TRD identificadas a directorios controlados.			
4	Implementación de la funcionalidad para el cargue de documentos de actas de visitas y actualización de información en el componente Utilitario.	Realizar ajustes para el cargue de documentos con los metadatos de actas de visitas de los Grupos de Trabajo Territoriales, el cual debe integrarse en las Tablas de Retención Documental (TRD) correspondientes; así mismo se requiere la actualización de información de manera masiva para las actas cargadas con inclusión de nuevos metadatos y generar así un reporte para consolidar el histórico.	1. Funcionalidad implementada en el componente Utilitario para cargue de documentos de las actas de visitas, con la actualización masiva de los nuevos metadatos definidos. 2. Reporte de actas de visita cargadas con la información actualizada.	Unitario	10%
5	Implementación de la interoperabilidad de los sistemas de información: Inspección y Control Sanitario-Sivicos, Nueva Plataforma de Trámites y Servicios, Laboratorios SILAB y de Notificación Electrónica con el gestor documental SeSuite.	Implementar la interoperabilidad de los sistemas de información, servicios web para incorporar y consultar la información, realización de las pruebas funcionales, solución de errores de los servicios web en los ambientes de pruebas y producción, con la finalidad de ser integrados en el gestor documental SeSuite y así lograr el cargue de documentos relacionados con las solicitudes y/o trámites del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – Invima.	1. Documentación técnica de la implementación de la interoperabilidad de los sistemas de información con el gestor documental Sesuite.	Unitario	20%
TOTAL					**100%**

NOTA 1: Se efectuará un primer pago, previa suscripción del acta de inicio y una vez sea entregado por parte del contratista el certificado de la activación del soporte platinum. Los pagos correspondientes a las nuevas funcionalidades se realizarán de manera parcial, conforme al recibo a satisfacción de los entregables por el supervisor del contrato quien avalará y verificará la operación de las funcionalidades entregadas a la Oficina de Tecnologías de la Información.

Tanto el pago del soporte técnico platinum como de la implementación de funcionalidades, se realizará una vez sean entregados a satisfacción los productos de acuerdo con el programa anual mensualizado PAC, previa presentación del informe de actividades y sus anexos en debida forma, certificación de cumplimiento expedida por el supervisor y el pago de las

Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos - Invima
Oficina Principal: Cra 10 N° 64 - 28 - Bogotá
Administrativo: Cra 10 N° 64 - 60
(1) 2948700
www.invima.gov.co

cotizaciones al sistema general de seguridad social en salud, pensiones y riesgos laborales correspondientes, el cual debe efectuarse de acuerdo al valor del contrato en los términos y porcentajes contenidos en las normas vigentes sobre la materia.

NOTA 2. La facturación a cargo del contratista se realizará de acuerdo al estatuto tributario colombiano Artículos 615, 616-1; la Resolución No. 000042 del 5 de mayo de 2020 “Por la cual se desarrollan los sistemas de facturación, los proveedores tecnológicos, el registro de la factura electrónica de venta como título valor, se expide el anexo técnico de factura electrónica de venta y se dictan otras disposiciones en materia de sistemas de facturación” Artículos 6 y 8; y la Resolución No. 000012 del 9 de febrero de 2021 “Por la cual se modifican y adicionan unos artículos a la Resolución 000042 del 5 de mayo de 2020 y se establecen otras disposiciones.” en su totalidad.

GRUPO 2: SOPORTE TÉCNICO PLATINUM E IMPLEMENTACIÓN DE NUEVAS FUNCIONALIDADES DEL SISTEMA DE CORRESPONDENCIA Y PQRDS INTEGRADO EN EL SOFTWARE DOCUMENTAL SESUITE.

Nro.	ETAPAS	NECESIDADES	ENTREGABLES	UNIDAD DE MEDIDA	PORCENTAJE DE PAGO
1	1. Levantamiento y análisis de la información. 2. Parametrización de las nuevas funcionalidades. 3. Despliegue del Sistema de correspondencia y PQRDS con las funcionalidades implementadas requeridas.	Unificar las tareas de estudio de trámite y aprobación y firma en una sola, para correspondencia entrante y PQRDS, que contenga un solo formulario o ventana con los campos existentes.	1. Documento de levantamiento y análisis de requerimientos aprobados de las funcionalidades a implementar en el sistema de correspondencia y PQRDS. 2. Actas de reuniones de las sesiones realizadas y listas de asistencia. 3. Prototipo semifuncional de las funcionalidades parametrizadas a implementar en el software, acorde con los requerimientos aprobados. 4. Documentación de los casos de pruebas de las nuevas funcionalidades a implementar en el sistema de correspondencia y PQRDS. 5. Documento de aceptación y aprobación de la funcionalidades a implementar en el sistema de correspondencia y PQRDS. 6. Funcionalidades nuevas implementadas en el sistema de correspondencia y PQRDS instaladas en la plataforma del Invima dispuesta, acorde a los requerimientos descritos en las especificaciones técnicas. 7. Manuales de usuario y técnicos de configuración y despliegue del ambiente de producción de las funcionalidades implementadas del software. 8. Ambiente de pruebas actualizado con la última versión del software y documentación de las versiones	Unitario	25%
2		En la tarea unificada de Estudio de Trámite y Aprobación y Firma, se habilite la opción de no requiere respuesta en PQRDS, para que pueda finalizar el trámite con la justificación y el sistema cierre el flujo del radicado; esto para los casos cuando se radica la misma solicitud en varias oportunidades y se debe dar respuesta por separado.		Unitario	

Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos - Invima
Oficina Principal: Cra 10 N° 64 - 28 - Bogotá
Administrativo: Cra 10 N° 64 - 60
(1) 2948700
www.invima.gov.co

			actualizadas del sistema de correspondencia y PQRDS - SeSuite.		
3	Realización de ajustes en el sistema de correspondencia, Sesuite para el direccionamiento de los atributos a base de datos maestra en SQL Server y en el proceso de modelamiento de establecimientos.	Realizar los ajustes en el componente radicador de correspondencia entrante, PQRDS y en los flujos de correspondencia y PQRDS, SeSuite, para que los atributos de documentos, procesos y listas de valores se redireccionen a la base de datos maestra en SQL Server; así como se realicen los ajustes en los componentes mencionados para la asociación con el origen de los datos basados en el proceso de modelamiento de establecimientos.	1. Funcionalidad implementada en el componente radicador de correspondencia entrante, PQRDS y en los flujos de correspondencia y PQRDS, Sesuite con el direccionamiento a la base de datos maestra de SQL Server de los atributos y listas de valores. 2. Funcionalidad implementada en el componente radicador de correspondencia entrante, PQRDS, con los ajustes en los flujos de correspondencia y PQRDS, Sesuite para la asociación con el origen de los datos basados en el proceso de modelamiento de establecimientos.	Unitario	15%
4	1. Levantamiento y análisis de la información. 2. Parametrización de las nuevas funcionalidades. 3. Despliegue del Sistema de correspondencia y PQRDS con las funcionalidades implementadas requeridas.	Habilitar una opción de devolver tareas en cualquier actividad dentro del flujo del radicado para correspondencia entrante, PQRDS, salida e interna, con la debida justificación para llevar la trazabilidad del radicado y ser más ágil en la gestión de la solicitud, sin necesidad de pedir un ticket para realizarlo.	1. Documento de levantamiento y análisis de requerimientos aprobados de las funcionalidades a implementar en el sistema de correspondencia y PQRDS. 2. Actas de reuniones de las sesiones realizadas y listas de asistencia. 3. Prototipo semifuncional de las funcionalidades parametrizadas a implementar en el software, acorde con los requerimientos aprobados. 4. Documentación de los casos de pruebas de las nuevas funcionalidades a implementar en el sistema de correspondencia y PQRDS. 5. Documento de aceptación y aprobación de la funcionalidades a implementar en el sistema de correspondencia y PQRDS. 6. Funcionalidades nuevas implementadas en el sistema de correspondencia y PQRDS instaladas en la plataforma del Invima dispuesta, acorde a los requerimientos descritos en las especificaciones técnicas. 7. Manuales de usuario y técnicos de configuración y despliegue del ambiente de producción de las	Unitario	
		.		Unitario	

Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos - Invima
Oficina Principal: Cra 10 N° 64 - 28 - Bogotá
Administrativo: Cra 10 N° 64 - 60
(1) 2948700
www.invima.gov.co

			funcionalidades implementadas del software. 8. Ambiente de pruebas actualizado con la última versión del software y documentación de las versiones actualizadas del sistema de correspondencia y PQRDS - SeSuite.		
5	1. Activación del soporte platinum del sistema de correspondencia y PQRDS.	Servicio de soporte técnico del sistema de correspondencia y PQRDS.	1. Certificado de activación del soporte platinum del sistema de correspondencia y PQRDS. 2. Plan de Soporte que incluya los niveles de servicio, tiempos de solución, personas y medios de contacto. 3. Documentación y/o soportes de la solución de los casos reportados por fallas e incidentes presentados en el sistema de correspondencia y PQRDS (dicho entregable será evidenciado una vez se atiendan y solucionen las incidencias presentadas en el software).	Unitario	42%
6	1. Levantamiento y análisis de la información. 2. Parametrización de las nuevas funcionalidades. 3. Despliegue del Sistema de correspondencia y PQRDS con las funcionalidades implementadas requeridas.	Habilitar una opción de cancelación de documentos que por error se asociaron de más o que faltó incluir participantes y que corresponden al radicado que se está trabajando en el estudio y aprobación de la solicitud.	1. Documento de levantamiento y análisis de requerimientos aprobados de las funcionalidades a implementar en el sistema de correspondencia y PQRDS. 2. Actas de reuniones de las sesiones realizadas y listas de asistencia. 3. Prototipo semifuncional de las funcionalidades parametrizadas a implementar en el software, acorde con los requerimientos aprobados. 4. Documentación de los casos de pruebas de las nuevas funcionalidades a implementar en el sistema de correspondencia y PQRDS. 5. Documento de aceptación y aprobación de la funcionalidades a implementar en el sistema de correspondencia y PQRDS. 6. Funcionalidades nuevas implementadas en el sistema de correspondencia y PQRDS instaladas en la plataforma del Invima dispuesta, acorde a los requerimientos descritos en las especificaciones técnicas. 7. Manuales de usuario y técnicos de configuración y despliegue del ambiente de producción de las	Unitario	18%
7		En la tarea de asignar número de radicado, imprimir y enviar a correspondencia no debe permitir avanzar la tarea a envío de correspondencia o que se remita al correo electrónico del solicitante, si no tiene número de radicado y los demás campos completos y obligatorios para el envío.		Unitario	

Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos - Invima
Oficina Principal: Cra 10 N° 64 - 28 - Bogotá
Administrativo: Cra 10 N° 64 - 60
(1) 2948700
www.invima.gov.co

			funcionalidades implementadas del software. 8. Ambiente de pruebas actualizado con la última versión del software y documentación de las versiones actualizadas del sistema de correspondencia y PQRDS - SeSuite.		
TOTAL					**100%**

NOTA 1: El pago correspondiente al soporte técnico platinum del sistema de correspondencia y PQRDS, se efectuará previa entrega por parte del contratista del certificado de activación del soporte, una vez finalice el soporte actual que va hasta el día 16 de septiembre de 2021. Los pagos correspondientes a las nuevas funcionalidades se realizarán de manera parcial, conforme al recibo a satisfacción de los entregables por el supervisor del contrato quien avalará y verificará la operación de las funcionalidades entregadas a la Oficina de Tecnologías de la Información.

Tanto el pago del soporte técnico platinum como de la implementación de funcionalidades, se realizará una vez sean entregados a satisfacción los productos de acuerdo con el programa anual mensualizado PAC, previa presentación del informe de actividades y sus anexos en debida forma, certificación de cumplimiento expedida por el supervisor y el pago de las cotizaciones al sistema general de seguridad social en salud, pensiones y riesgos laborales correspondientes, el cual debe efectuarse de acuerdo al valor del contrato en los términos y porcentajes contenidos en las normas vigentes sobre la materia.

NOTA 2. La facturación a cargo del contratista se realizará de acuerdo al estatuto tributario colombiano Artículos 615, 616-1; la Resolución No. 000042 del 5 de mayo de 2020 “Por la cual se desarrollan los sistemas de facturación, los proveedores tecnológicos, el registro de la factura electrónica de venta como título valor, se expide el anexo técnico de factura electrónica de venta y se dictan otras disposiciones en materia de sistemas de facturación” Artículos 6 y 8; y la Resolución No. 000012 del 9 de febrero de 2021 “Por la cual se modifican y adicionan unos artículos a la Resolución 000042 del 5 de mayo de 2020 y se establecen otras disposiciones.” en su totalidad.

6.6. SUPERVISIÓN DEL CONTRATO

De conformidad con el Manual de Supervisión e Interventoría adoptado por el Invima, la supervisión de la ejecución de las obligaciones contractuales estará a cargo del coordinador del Grupo de Informática de la Oficina de Tecnologías de la Información o por la persona que designe el Ordenador del Gasto de la Entidad.

6.5. GARANTÍAS

		VIGENCIA DEL AMPARO

Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos - Invima
Oficina Principal: Cra 10 N° 64 - 28 - Bogotá
Administrativo: Cra 10 N° 64 - 60
(1) 2948700
www.invima.gov.co

GARANTÍA SOLICITADA	CUANTÍA DEL AMPARO-SUFICIENCIA DE LA GARANTÍA	
Cumplimiento del contrato	20%	Vigencia por el término de ejecución del contrato y seis (6) meses más, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.
Calidad y correcto funcionamiento de los bienes	20%	Vigencia por el término de ejecución del contrato y seis (6) meses más contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.
Pago de salarios y prestaciones sociales.	5%	Vigencia por el término de ejecución del contrato y tres (3) años más contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.

El supervisor asume la responsabilidad por el seguimiento y control del contrato, así como la correcta y cabal ejecución del mismo, de acuerdo a los mecanismos consagrados en el Ordenamiento Jurídico, así como las contempladas en el manual de supervisión de la entidad.

El supervisor del contrato deberá verificar, entre otros aspectos, como requisito para el pago de los honorarios a que haya lugar, que el contratista se encuentre al día con sus obligaciones relativas al Sistema de Seguridad Social Integral y parafiscales en caso de que así corresponda.

6.7. RESPONSABILIDAD

El Contratista es responsable por el cumplimiento del objeto establecido en el presente pliego de condiciones.

6.8. CESIÓN DEL CONTRATO

El Contratista no podrá ceder el presente contrato a persona alguna, natural o jurídica, sin previa autorización escrita otorgada por EL INVIMA.

6.9. DECLARATORIAS DE INCUMPLIMIENTO

En caso de incumplimiento a las obligaciones del Contratista derivadas del presente Contrato, el INVIMA adelantará el procedimiento establecido en la ley para la imposición de multas, sanciones y declaratorias de incumplimiento total, parcial o cumplimiento tardío.

6.10. CLAUSULA PENAL PECUNIARIA

Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos - Invima
Oficina Principal: Cra 10 N° 64 - 28 - Bogotá
Administrativo: Cra 10 N° 64 - 60
(1) 2948700
www.invima.gov.co

El CONTRATISTA se obliga a pagar a EL INVIMA una suma equivalente al diez por ciento (10%) del valor total del contrato, a título de indemnización por los posibles perjuicios que pueda ocasionar en caso de incumplimiento total, parcial o cumplimiento tardío. de sus obligaciones. **PARÁGRAFO:** El valor de la cláusula penal pecuniaria ingresará al tesoro de EL INVIMA y podrá ser tomado directamente del saldo a favor del CONTRATISTA si lo hubiere, o de las garantías exigidas.

6.11. MULTAS

En caso de mora en el desarrollo del objeto contractual, con las especificaciones establecidas o de incumplimiento total, parcial o cumplimiento tardío de las obligaciones por parte del CONTRATISTA, EL INVIMA podrá imponerle multas diarias sucesivas, equivalentes al dos por mil (2x1000) sobre el valor total del contrato, sin que excedan de un monto igual al diez por ciento (10%) de este valor.

6.12. INDEPENDENCIA DEL CONTRATISTA

El Contratista es una entidad independiente del INVIMA, en consecuencia, el Contratista no es su representante, agente o mandatario. El contratista no tiene la facultad de hacer declaraciones, representaciones o compromisos en nombre del INVIMA, ni de tomar decisiones o iniciar acciones que generen obligaciones a su cargo. El Contratista se obliga a cumplir con el objeto al que se refiere el numeral 2° del presente pliego de condiciones, de forma independiente y autónoma, sin que exista relación de subordinación o dependencia entre estos y el INVIMA.

6.13. INDEMNIDAD

EL CONTRATISTA mantendrá indemne al INVIMA contra todo reclamo, demanda, acción legal y costos que puedan causarse o surgir por daños o lesiones a personas o bienes, ocasionados por el mismo o su personal, durante la ejecución del objeto y obligaciones del contrato.

6.14. CASO FORTUITO Y FUERZA MAYOR

Las partes quedan exoneradas de responsabilidad por el incumplimiento de cualquiera de sus obligaciones o por la demora en la satisfacción de cualquiera de las prestaciones a su cargo derivadas del presente Contrato, cuando la demora sea resultado o consecuencia de la ocurrencia de un evento de fuerza mayor o caso fortuito debidamente invocadas y constatadas de acuerdo con la ley y la jurisprudencia colombiana, salvo que el evento de fuerza mayor o caso fortuito haya ocurrido estando en mora. La ocurrencia del evento de fuerza mayor o caso fortuito debe ser comunicada el día de la ocurrencia del evento o a más tardar el día siguiente a la fecha de ocurrencia del mismo.

6.15. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

Las controversias o diferencias que surjan entre el Contratista y EL INVIMA con ocasión de la firma, ejecución, interpretación, prórroga o terminación del Contrato serán sometidas a la revisión de las Partes para buscar un arreglo directo, en un término no mayor a cinco (5) días hábiles a partir de la fecha en que cualquiera de las Partes comunique por escrito a la otra Parte la

Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos - Invima
Oficina Principal: Cra 10 N° 64 - 28 - Bogotá
Administrativo: Cra 10 N° 64 - 60
(1) 2948700
www.invima.gov.co

existencia de una diferencia, la explique someramente y manifieste la intención de iniciar el procedimiento de que trata la presente cláusula.

6.16. NOTIFICACIONES

Los avisos, solicitudes, comunicaciones y notificaciones que las partes deban hacer en desarrollo del presente Contrato deben constar por escrito y se entenderán debidamente efectuadas sólo si son entregadas personalmente o por correo electrónico a la persona y a las direcciones indicadas en el Certificado de Existencia y Representación Legal de la Cámara de Comercio.

6.17. INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES

EL CONTRATISTA afirma bajo la gravedad de juramento, que se entiende prestado con la firma de este documento, no encontrarse incurso en ninguna de las causales de incompatibilidad e inhabilidad de las establecidas en la Constitución y la Ley.

6.18. DOCUMENTOS DEL CONTRATO

Hacen parte integral del presente Contrato: 1) Estudios y Documentos Previos. 2) Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 74421 del 19 de febrero de 2021. 3) El pliego de condiciones del proceso de Licitación Pública No. 002 de 2021. 4) La oferta presentada por el CONTRATISTA en lo que no contradiga el presente documento. 5) El Acta del Comité Asesor de Contratación. 6) La Resolución de adjudicación del proceso. 7) Póliza de Garantía Única y aprobación de la misma. 8) Las demás comunicaciones que se cursen entre el CONTRATISTA y EL INVIMA durante la preparación y la ejecución del mismo.

6.19. PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN

El presente Contrato requiere para su perfeccionamiento la firma de las partes, para su ejecución se requerirá del registro presupuestal y la aprobación de la garantía única, la cual deberá ser cargada en SECOP II.

6.20. RÉGIMEN LEGAL APLICABLE Y DOMICILIO CONTRACTUAL

El presente contrato se rige por las cláusulas en él establecidas y por las disposiciones de la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, decretos reglamentarios y demás normas legales vigentes concordantes. Para todos los efectos legales se fija como domicilio la ciudad de Bogotá D.C.

6.21. GASTOS, DERECHOS E IMPUESTOS

Todos los gastos, derechos, impuestos y contribuciones que se causen con ocasión de la suscripción y ejecución de este contrato estarán a cargo del Contratista.

ANEXO 1

Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos - Invima
Oficina Principal: Cra 10 N° 64 - 28 - Bogotá
Administrativo: Cra 10 N° 64 - 60
(1) 2948700
www.invima.gov.co

CARTA DE PRESENTACIÓN

Señores,
INSTITUTO NACIONAL DE VIGILANCIA DE MEDICAMENTOS Y ALIMENTOS INVIMA
Ciudad.

Ref.: LICITACIÓN PÚBLICA No. 004 DE 2021 INSTITUTO NACIONAL DE VIGILANCIA DE MEDICAMENTOS Y ALIMENTOS INVIMA

El (los) suscrito(s) ---------- de acuerdo con las condiciones que se estipulan en los documentos de la Convocatoria, hacemos la siguiente oferta y nos comprometemos a suscribir el contrato correspondiente, en caso que EL INVIMA nos lo adjudique.

Que conozco y acepto los Documentos del Proceso, tuve la oportunidad de solicitar aclaraciones y modificaciones a los mismos, y recibí del INVIMA respuesta oportuna a cada una de las solicitudes.

Declaramos así mismo que esta oferta y el contrato que llegare a celebrarse solo compromete al (los) aquí firmantes.

Que ninguna entidad o persona distinta del (los) firmantes tiene interés comercial en esta oferta ni en el contrato que de ella se derive.

Que hemos recibido y conocemos las siguientes adendas (si las hubo) y aceptamos su contenido.

Adenda No---------- de fecha .....
Adenda No---------- de fecha .....

Que nos comprometemos a cumplir los plazos del contrato de conformidad con lo señalado en el Pliego de Condiciones.

Que, si somos adjudicatarios, nos comprometemos a suscribir el contrato y realizar todos los trámites necesarios para su perfeccionamiento y legalización, en los plazos señalados en los estudios previos.

Que si somos adjudicatarios nos comprometemos a dar cumplimiento a todas las obligaciones y especificaciones técnicas establecidas por la entidad en los estudios previos, pliegos de condiciones, adendas (si es el caso), y minuta del contrato, así como a los ofrecimientos que hagamos en virtud de los criterios de evaluación establecidos en los pliegos de condiciones que hacen parte de nuestra oferta e integralmente del contrato.

Que no nos hallamos incursos en causal alguna de inhabilidad e incompatibilidad de las señaladas en la ley y la constitución y no nos encontramos en ninguno de los eventos de prohibiciones especiales para contratar.

Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos - Invima
Oficina Principal: Cra 10 N° 64 - 28 - Bogotá
Administrativo: Cra 10 N° 64 - 60
(1) 2948700
www.invima.gov.co

Que no nos hallamos relacionados en el boletín de responsables fiscales (Artículo 60 de la Ley 610 de 2000).

Que manifiesto que el Oferente está a paz y salvo con sus obligaciones laborales frente al sistema de seguridad social integral y demás aportes relacionados con las obligaciones laborales.

Marque con una equis (x) si o no, si el oferente y/o proponente incluidos los socios cuenta con anotaciones de incumplimiento, sanciones y/o multas por incumplimiento de contratos (parcial, defectuoso o total)

Si presenta estas situaciones jurídicas reportar en el siguiente cuadro:

No.	**Tipo de incumplimiento**	**Nombre, del socio cuando aplique**	**Número del contrato**	**Entidad que impone la sanción**	**Fecha de la sanción**	**Número de acto administrativo**	**Reporte al RUP**	**Fecha de firmeza del acto administrativo**

La vigencia de la presente Oferta es de _____ contados a partir de la fecha de cierre del presente proceso.

NOTA: No serán tenidas en cuenta las propuestas que no sean presentadas a través de la plataforma del Secop II, por lo que no serán recibidas propuestas físicas en las instalaciones de la Entidad.

Que acepto recibir notificaciones personales por correo electrónico a los correos informados en el presente documento, de conformidad con lo dispuesto en el numeral 1° del artículo 67 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. Los datos para contactarme y enviarme requerimientos por parte de la Entidad son los siguientes:

Nombre o razón social del OFERENTE
Nombre del representante Legal / Apoderado/ representante (según sea el caso)
Nit o Cédula de Ciudadanía No.
Dirección:
Teléfono:
Fax:
Correo electrónico:
Ciudad:

Nombre:
Firma del Representante Legal / Apoderado/ representante (según sea el caso)
Firma de Representante de la Unión Temporal o Consorcio.

ANEXO 2

FORMATO DE OFERTA TÉCNICA

Bogotá D.C., ___de ___de 2021

Señores,
INSTITUTO NACIONAL DE VIGILANCIA DE MEDICAMENTOS Y ALIMENTOS INVIMA
Ciudad.

Ref.: LICITACIÓN PÚBLICA No. 004 DE 2021. INSTITUTO NACIONAL DE VIGILANCIA DE MEDICAMENTOS Y ALIMENTOS INVIMA.

El (los) suscrito(s) ---------- de acuerdo con las condiciones que se estipulan en los documentos de la Convocatoria, ofertamos todas y cada una de las características técnicas descritas en el Pliego de Condiciones así:

Las especificaciones técnicas contienen la descripción del servicio y los elementos necesarios para la prestación del servicio de vigilancia para cada una de las ciudades donde se tiene la necesidad, las cuales deberán garantizarse por parte del contratista seleccionado durante todo el término de ejecución del contrato y se describen a continuación:

GRUPO 1: SOPORTE TÉCNICO PLATINUM E IMPLEMENTACIÓN DE NUEVAS FUNCIONALIDADES DEL SOFTWARE GESTOR DOCUMENTAL SESUITE Y COMPONENTE UTILITARIO.

2.4.1. ESPECIFICACIONES TÈCNICAS:

A continuación, se describen los requerimientos técnicos y funcionales que se deben satisfacer en el desarrollo del proyecto:

Las licencias con que cuenta el Invima actualmente y que requieren el soporte platinum del software Gestor Documental SeSuite son:

- 12 licencias Manager Simultáneas.
- 7 licencias Manager Nombradas.
- 37 Licencias Staff nombradas de SeSuite CM Premium.

Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos - Invima
Oficina Principal: Cra 10 N° 64 - 28 - Bogotá
Administrativo: Cra 10 N° 64 - 60
(1) 2948700
www.invima.gov.co

- Licencias ilimitadas de Consulta de SeSuite CM Premium.

Se requieren los siguientes servicios y funcionalidades del software gestor documental SeSuite, así:

2.4.1.1. SERVICIO DE SOPORTE TÉCNICO DEL SOFTWARE GESTOR DOCUMENTAL SESUITE:

El soporte requerido para el software gestor documental SeSuite y del componente de utilitario, debe ser de nivel platinum, el cual debe contemplar atención remota prioritaria y con movilización de profesionales en diferentes especialidades. La vigencia del soporte técnico es por un año, iniciando con la activación del soporte, una vez se haya firmado el contrato y habiendo surtido el perfeccionamiento de los requisitos legales.

El nivel de soporte platinum contiene todos los acuerdos de niveles de servicio de los soportes estándar y gold, adicionalmente contempla características superiores y mejores condiciones de tiempo de respuesta a los requerimientos. Este nivel de soporte aplica para las empresas que cuentan con licenciamiento ilimitado como el Invima.

Aunado a lo anterior, los especialistas deberán atender los nuevos requerimientos de la entidad que se detecten en el uso continuo de la aplicación, así mismo deberán proporcionar atención prioritaria en el mapa de ruta evolutivo de los productos.

El soporte platinum debe atender los siguientes acuerdos de nivel de servicio (SLA):

Nivel de Servicio (SLA)	Platinum
Acceso a las últimas actualizaciones de corrección.	√
Acceso a los últimos lanzamientos de mejoras.	√
Acceso a la base de conocimiento de soporte (preguntas frecuentes, FAQ).	√
Soporte de mantenimiento correctivo ilimitado dentro del ciclo de vida del producto.	√
Sistema de helpdesk en línea para registro y acompañamiento de las llamadas.	√
Contactos aprobados por el cliente.	√
Soporte técnico para el uso de la aplicación.	√
Soporte técnico en el ambiente operativo de la aplicación.	√
Analista técnico de soporte personalizado.	√
Asistencia técnica de emergencia a través de acceso remoto.	√
Capacitación remota de los contactos del cliente sobre las mejoras de las nuevas versiones del producto (Qué hay de nuevo).	√
Análisis de nuevos requisitos y necesidades del cliente.	√
Derecho de voto sobre los requisitos establecidos en el mapa de ruta evolutivo del producto (co-creación).	√

Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos - Invima
Oficina Principal: Cra 10 N° 64 - 28 - Bogotá
Administrativo: Cra 10 N° 64 - 60
(1) 2948700
www.invima.gov.co

Adicionalmente, los tiempos de respuesta de los acuerdos de nivel de servicio (SLA) deberán ser:

- Nivel 1 - Situaciones graves o críticas: 1 a 4 horas, máximo 5 días hábiles para solución temporal.
- Nivel 2 - Situaciones altas: hasta 8 horas, máximo 10 días hábiles para solución temporal.
- Nivel 3 - Situaciones moderadas: hasta 16 horas hábiles.
- Nivel 4 - Situaciones mínimas: hasta 24 horas hábiles.

Nota: El servicio de soporte técnico debe incluir: a) El desplazamiento a las sedes del Instituto para brindar la solución de la(s) falla(s) presentada(s). b) Ofrecer atención remota o presencial prioritaria de soporte para la solución de problemas o fallas presentadas en el software gestor documental SeSuite, acorde a los tiempos establecidos en los niveles de servicio (SLA). c) Proveer una línea telefónica de soporte para que el Invima pueda reportar los inconvenientes presentados y abrir tickets de reportes de fallas de los mismos, sin que ello represente costo adicional para el Instituto.

Además de las características técnicas señaladas anteriormente, el soporte deberá realizarse sobre el componente Utilitario, el cual contiene las siguientes funcionalidades:

- Relacionar los documentos uno a uno y múltiples, que son soporte de los trámites digitalizados por el Grupo de Gestión Documental, para luego ser cargados al gestor documental SeSuite.
- Realizar el cargue de los documentos digitalizados desde los Grupos de Trabajo Territorial (GTT) y áreas misionales en un directorio compartido.
- Relacionar los documentos de las actas de medidas sanitarias de la Dirección de Responsabilidad Sanitaria, para luego ser cargados al gestor documental SeSuite.
- Generar los reportes de los documentos relacionados con información definida.
- Notificar al correo del usuario que realiza el cargue de los documentos de medidas sanitarias.
- Descargar los documentos de forma masiva a partir del gestor documental SeSuite.
- Consultar los cargues, modificación de categorías, documentos y configuración de escáner, usuarios y grupos.
- Administrar el módulo de usuarios con roles y permisos.

2.4.1.2. IMPLEMENTACIÓN DE FUNCIONALIDADES DEL SOFTWARE GESTOR DOCUMENTAL SESUITE:

Se requiere la implementación de las nuevas funcionalidades como se describen a continuación**:**

c) Implementación de funcionalidades en los módulos del software gestor documental SeSuite:

Se requiere las siguientes funcionalidades:

Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos - Invima
Oficina Principal: Cra 10 N° 64 - 28 - Bogotá
Administrativo: Cra 10 N° 64 - 60
(1) 2948700
www.invima.gov.co

- Organizar la ubicación de los directorios de las Tablas de Retención Documental (TRD) o categorías donde se almacenan los documentos electrónicos en el Software SeSuite, para balancear el espacio disponible y que el almacenamiento que se tiene se proyecte para un correcto funcionamiento del software, realizándose todas las actividades de configuración requeridas en las TRD o categorías junto con las series y subseries.

- Realizar la configuración de las Tablas de Retención Documental (TRD) o categorías para que el almacenamiento sea en directorios controlados para los documentos que se cargan en el gestor documental SeSuite como soporte de los trámites o solicitudes del Invima, así mismo realizar el movimiento de los documentos electrónicos de las Tablas de Retención Documental (TRD) identificadas a directorios controlados.

- Implementar la interoperabilidad de los sistemas de información[2], servicios web para incorporar y consultar la información, realización de las pruebas funcionales, solución de errores de los servicios web en los ambientes de pruebas y producción, con la finalidad de ser integrados en el gestor documental SeSuite y así lograr el cargue de documentos relacionados con las solicitudes y/o trámites del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – Invima.

d) Implementación de funcionalidades del componente Utilitario - SeSuite

Se requiere los siguientes ajustes en el componente Utilitario:

- Realizar ajustes para el cargue de documentos con los metadatos de actas de visitas de los Grupos de Trabajo Territoriales, el cual debe integrarse en las Tablas de Retención Documental (TRD) correspondientes; así mismo se requiere la actualización de información de manera masiva para las actas cargadas con inclusión de nuevos metadatos y generar así un reporte para consolidar el histórico.

2.4.1.3 CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DEL SERVICIO

Las anteriores necesidades se desarrollarán de la siguiente manera:

Nro.	ETAPAS	NECESIDADES	ENTREGABLES	UNIDAD DE MEDIDA

2.4.1.4. SEGURIDAD

[2] Sistemas de información: Inspección y Control Sanitario-Sivicos, Nueva Plataforma de Trámites y Servicios, Laboratorios SILAB y Notificación Electrónica con el gestor documental SeSuite.

Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos - Invima
Oficina Principal: Cra 10 N° 64 - 28 - Bogotá
Administrativo: Cra 10 N° 64 - 60
(1) 2948700
www.invima.gov.co

1	Activación del soporte platinum del software gestor documental SeSuite.	Servicio de soporte técnico del software gestor documental SeSuite.	4. Certificado de activación del soporte platinum del software gestor documental SeSuite. 5. Plan de soporte que incluya los niveles de servicio, tiempos de solución, personas y medios de contacto. 6. Documentación y/o soportes de la solución de los casos reportados por fallas e incidentes presentados en el software gestor documental SeSuite, Utilitario (dicho entregable será evidenciado una vez se atiendan y solucionen las incidencias presentadas en el software).	Unitario
2	Organización de directorios y configuración de las Tablas de Retención Documental (TRD) en el software SeSuite.	Organizar la ubicación de los directorios de las Tablas de Retención Documental (TRD) o categorías donde se almacenan los documentos electrónicos en el software gestor documental SeSuite, para balancear el espacio disponible y que el almacenamiento que se tiene se proyecte para un correcto funcionamiento del software, realizándose todas las actividades de configuración requeridas en las TRD o categorías junto con las series y subseries.	1 Directorios organizados de las Tablas de Retención Documental (TRD) con la configuración de las mismas y rutas correspondientes. 2 Almacenamiento organizado para mover los directorios.	Unitario
3	Configuración de la Tablas de Retención Documental (TRD) y movimiento de documentos electrónicos a directorios controlados en el software gestor documental SeSuite.	Realizar la configuración de las Tablas de Retención Documental (TRD) o categorías para que el almacenamiento sea en directorios controlados para los documentos que se cargan en el gestor documental SeSuite como soporte de los trámites o solicitudes del Invima, así mismo realizar el movimiento de los documentos electrónicos de las TRD identificadas a directorios controlados.	3. Tablas de Retención Documental (TRD) configuradas para que almacene en directorios controlados. 4. Documentos almacenados en las Tablas de Retención Documental (TRD) definidas y configuradas a directorios controlados.	Unitario
4	Implementación de la funcionalidad para el cargue de documentos de actas de visitas y actualización de información en el componente Utilitario.	Realizar ajustes para el cargue de documentos con los metadatos de actas de visitas de los Grupos de Trabajo Territoriales, el cual debe integrarse en las Tablas de Retención Documental (TRD) correspondientes; así mismo se requiere la actualización de información de manera masiva para las actas cargadas con inclusión de nuevos metadatos y generar así un reporte para consolidar el histórico.	3. Funcionalidad implementada en el componente Utilitario para cargue de documentos de las actas de visitas, con la actualización masiva de los nuevos metadatos definidos. 4. Reporte de actas de visita cargadas con la información actualizada.	Unitario
5	Implementación de la interoperabilidad de los sistemas de información: Inspección y Control Sanitario-Sivicos, Nueva Plataforma de Trámites	Implementar la interoperabilidad de los sistemas de información, servicios web para incorporar y consultar la información, realización de las pruebas funcionales, solución de errores de los servicios web en los ambientes de pruebas y producción,	2. Documentación técnica de la implementación de la interoperabilidad de los sistemas de información con el gestor documental Sesuite.	Unitario

Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos - Invima
Oficina Principal: Cra 10 N° 64 - 28 - Bogotá
Administrativo: Cra 10 N° 64 - 60
(1) 2948700
www.invima.gov.co

	y Servicios, Laboratorios SILAB y de Notificación Electrónica con el gestor documental SeSuite.	con la finalidad de ser integrados en el gestor documental SeSuite y así lograr el cargue de documentos relacionados con las solicitudes y/o trámites del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – Invima.		

- Se requiere que las funcionalidades implementadas en el sistema integrado tengan los siguientes roles requeridos:

  - Gestores.
  - Administradores.

2.4.1.5. INTEROPERABILIDAD:

- Las funcionalidades implementadas en el software gestor documental SeSuite y Componente Utilitario deben ser interoperables con otros sistemas de información.

GRUPO 2: SOPORTE TÉCNICO PLATINUM E IMPLEMENTACIÓN DE NUEVAS FUNCIONALIDADES DEL SISTEMA DE CORRESPONDENCIA Y PQRDS INTEGRADO EN EL SOFTWARE DOCUMENTAL SESUITE.

2.4.2. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS:

A continuación, se describen los requerimientos técnicos y funcionales que se deben satisfacer en el desarrollo del proyecto:

Las licencias con que cuenta el Invima actualmente y que requieren el soporte platinum del sistema de correspondencia y PQRDS:

- Licencias ilimitadas staff del sistema de correspondencia y PQRDS.

4.4.2.1. SERVICIO DE SOPORTE TÉCNICO DEL SISTEMA DE CORRESPONDENCIA Y PQRDS:

El soporte requerido para el sistema de correspondencia y PQRDS, debe ser de nivel platinum, el cual debe contemplar atención remota prioritaria y con movilización de profesionales en diferentes especialidades. La vigencia es de ocho (8) meses, iniciando con la activación del soporte, una vez haya finalizado el soporte actual el 16 de septiembre de 2021.

El nivel de soporte platinum contiene todos los acuerdos de niveles de servicio de los soportes estándar y gold, adicionalmente contempla características superiores y mejores condiciones de tiempo de respuesta a los requerimientos. Este nivel de soporte aplica para las empresas que cuentan con licenciamiento ilimitado como el Invima.

Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos - Invima
Oficina Principal: Cra 10 N° 64 - 28 - Bogotá
Administrativo: Cra 10 N° 64 - 60
(1) 2948700
www.invima.gov.co

Aunado a lo anterior, los especialistas deberán atender los nuevos requerimientos de la entidad que se detecten en el uso continuo de la aplicación, así mismo deberán proporcionar atención prioritaria en el mapa de ruta evolutivo de los productos.

El soporte platinum debe atender los siguientes acuerdos de nivel de servicio (SLA):

Nivel de Servicio (SLA)	Platinum
Acceso a las últimas actualizaciones de corrección.	√
Acceso a los últimos lanzamientos de mejoras.	√
Acceso a la base de conocimiento de soporte (preguntas frecuentes, FAQ).	√
Soporte de mantenimiento correctivo ilimitado dentro del ciclo de vida del producto.	√
Sistema de helpdesk en línea para registro y acompañamiento de las llamadas.	√
Contactos aprobados por el cliente.	√
Soporte técnico para el uso de la aplicación.	√
Soporte técnico en el ambiente operativo de la aplicación.	√
Analista técnico de soporte personalizado.	√
Asistencia técnica de emergencia a través de acceso remoto.	√
Capacitación remota de los contactos del cliente sobre las mejoras de las nuevas versiones del producto (Qué hay de nuevo).	√
Análisis de nuevos requisitos y necesidades del cliente.	√
Derecho de voto sobre los requisitos establecidos en el mapa de ruta evolutivo del producto (co-creación).	√

Adicionalmente, los tiempos de respuesta de los acuerdos de nivel de servicio (SLA) deberán ser:

- Nivel 1 - Situaciones graves o críticas: 1 a 4 horas, máximo 5 días hábiles para solución temporal.
- Nivel 2 - Situaciones altas: hasta 8 horas, máximo 10 días hábiles para solución temporal.
- Nivel 3 - Situaciones moderadas: hasta 16 horas hábiles.
- Nivel 4 - Situaciones mínimas: hasta 24 horas hábiles.

Nota: El servicio de soporte técnico debe incluir: a) El desplazamiento a las sedes del Instituto para brindar la solución de la(s) falla(s) presentada(s). b) Ofrecer atención remota o presencial prioritaria de soporte para la solución de problemas o fallas presentadas en el sistema de correspondencia y PQRDS, acorde a los tiempos establecidos en los niveles de servicio (SLA). c) Proveer una línea telefónica de soporte para que el Invima pueda reportar los inconvenientes presentados y abrir tickets de reportes de fallas de los mismos, sin que ello represente costo adicional para el Instituto.

A continuación, se describen los requerimientos técnicos y funcionales que se deben satisfacer en el desarrollo del proyecto:

Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos - Invima
Oficina Principal: Cra 10 N° 64 - 28 - Bogotá
Administrativo: Cra 10 N° 64 - 60
(1) 2948700
www.invima.gov.co

2.4.2.2. IMPLEMENTACIÓN DE FUNCIONALIDADES DEL SISTEMA DE CORRESPONDENCIA Y PQRDS INTEGRADO EN EL SOFTWARE DOCUMENTAL SESUITE.

Se requiere las siguientes funcionalidades y/o ajustes en el sistema de correspondencia y PQRDS – SeSuite, así:

g. Unificar las tareas de Estudio de Trámite y Aprobación y Firma en una sola, para correspondencia entrante y PQRDS, que contenga un solo formulario o ventana con los campos existentes.

h. En la tarea unificada de Estudio de Trámite y Aprobación y Firma, se habilite la opción de no requiere respuesta en PQRDS, para que pueda finalizar el trámite con la justificación y el sistema cierre el flujo del radicado; esto para los casos cuando se radica la misma solicitud en varias oportunidades y se debe dar respuesta por separado.

i. Habilitar una opción de devolver tareas en cualquier actividad dentro del flujo del radicado para correspondencia entrante, PQRDS, salida e interna, con la debida justificación para llevar la trazabilidad del radicado y ser más ágil en la gestión de la solicitud, sin necesidad de pedir un ticket para realizarlo.

j. En la tarea de asignar número de radicado, imprimir y enviar a correspondencia no debe permitir avanzar la tarea a envio de correspondencia o que se remita al correo electrónico del solicitante, si no tiene número de radicado y los demás campos completos y obligatorios para el envio.

k. Habilitar una opción de cancelación de documentos que por error se asociaron de más o que faltó incluir participantes y que corresponden al radicado que se está trabajando en el estudio y aprobación de la solicitud.

l. Realizar los ajustes en el componente radicador de correspondencia entrante, PQRDS y en los flujos de correspondencia y PQRDS, SeSuite, para que los atributos de documentos, procesos y listas de valores se redireccionen a la base de datos maestra en SQL Server; así como se realicen los ajustes en los componentes mencionados para la asociación con el origen de los datos basados en el proceso de modelamiento de establecimientos.

2.4.2.3. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DEL SERVICIO

Las anteriores necesidades se desarrollarán de la siguiente manera:

Nro.	ETAPAS	NECESIDADES	ENTREGABLES	UNIDAD DE MEDIDA

Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos - Invima
Oficina Principal: Cra 10 N° 64 - 28 - Bogotá
Administrativo: Cra 10 N° 64 - 60
(1) 2948700
www.invima.gov.co

1	4. Levantamiento y análisis de la información. 5. Parametrización de las nuevas funcionalidades. 6. Despliegue del Sistema de correspondencia y PQRDS con las funcionalidades implementadas requeridas.	Unificar las tareas de estudio de trámite y aprobación y firma en una sola, para correspondencia entrante y PQRDS, que contenga un solo formulario o ventana con los campos existentes.	9. Documento de levantamiento y análisis de requerimientos aprobados de las funcionalidades a implementar en el sistema de correspondencia y PQRDS. 10. Actas de reuniones de las sesiones realizadas y listas de asistencia. 11. Prototipo semifuncional de las funcionalidades parametrizadas a implementar en el software, acorde con los requerimientos aprobados. 12. Documentación de los casos de pruebas de las nuevas funcionalidades a implementar en el sistema de correspondencia y PQRDS. 13. Documento de aceptación y aprobación de la funcionalidades a implementar en el sistema de correspondencia y PQRDS. 14. Funcionalidades nuevas implementadas en el sistema de correspondencia y PQRDS instaladas en la plataforma del Invima dispuesta, acorde a los requerimientos descritos en las especificaciones técnicas. 15. Manuales de usuario y técnicos de configuración y despliegue del ambiente de producción de las funcionalidades implementadas del software. 16. Ambiente de pruebas actualizado con la última versión del software y documentación de las versiones actualizadas del sistema de correspondencia y PQRDS - SeSuite.	Unitario
2		En la tarea unificada de Estudio de Trámite y Aprobación y Firma, se habilite la opción de no requiere respuesta en PQRDS, para que pueda finalizar el trámite con la justificación y el sistema cierre el flujo del radicado; esto para los casos cuando se radica la misma solicitud en varias oportunidades y se debe dar respuesta por separado.		Unitario
3	Realización de ajustes en el sistema de correspondencia, Sesuite para el direccionamiento de los atributos a base de datos maestra en SQL Server y en el proceso de modelamiento de establecimientos.	Realizar los ajustes en el componente radicador de correspondencia entrante, PQRDS y en los flujos de correspondencia y PQRDS, SeSuite, para que los atributos de documentos, procesos y listas de valores se redireccionen a la base de datos maestra en SQL Server; así como se realicen los ajustes en los componentes mencionados para la asociación con el origen de los datos basados en el proceso de modelamiento de establecimientos.	3. Funcionalidad implementada en el componente radicador de correspondencia entrante, PQRDS y en los flujos de correspondencia y PQRDS, Sesuite con el direccionamiento a la base de datos maestra de SQL Server de los atributos y listas de valores. 4. Funcionalidad implementada en el componente radicador de correspondencia entrante, PQRDS, con los ajustes en los flujos de correspondencia y PQRDS, Sesuite para la asociación con el origen de los datos basados en el proceso de modelamiento de establecimientos.	Unitario
4	4. Levantamiento y análisis de la información.	Habilitar una opción de devolver tareas en cualquier actividad dentro del flujo del radicado para correspondencia entrante, PQRDS, salida e interna, con la debida	9. Documento de levantamiento y análisis de requerimientos aprobados de las funcionalidades a implementar en el sistema de correspondencia y PQRDS.	Unitario

Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos - Invima
Oficina Principal: Cra 10 N° 64 - 28 - Bogotá
Administrativo: Cra 10 N° 64 - 60
(1) 2948700
www.invima.gov.co

	5. Parametrización de las nuevas funcionalidades. 6. Despliegue del Sistema de correspondencia y PQRDS con las funcionalidades implementadas requeridas.	justificación para llevar la trazabilidad del radicado y ser más ágil en la gestión de la solicitud, sin necesidad de pedir un ticket para realizarlo.	10. Actas de reuniones de las sesiones realizadas y listas de asistencia. 11. Prototipo semifuncional de las funcionalidades parametrizadas a implementar en el software, acorde con los requerimientos aprobados. 12. Documentación de los casos de pruebas de las nuevas funcionalidades a implementar en el sistema de correspondencia y PQRDS. 13. Documento de aceptación y aprobación de la funcionalidades a implementar en el sistema de correspondencia y PQRDS. 14. Funcionalidades nuevas implementadas en el sistema de correspondencia y PQRDS instaladas en la plataforma del Invima dispuesta, acorde a los requerimientos descritos en las especificaciones técnicas. 15. Manuales de usuario y técnicos de configuración y despliegue del ambiente de producción de las funcionalidades implementadas del software. 16. Ambiente de pruebas actualizado con la última versión del software y documentación de las versiones actualizadas del sistema de correspondencia y PQRDS - SeSuite.	
5	2. Activación del soporte platinum del sistema de correspondencia y PQRDS.	Servicio de soporte técnico del sistema de correspondencia y PQRDS.	4. Certificado de activación del soporte platinum del sistema de correspondencia y PQRDS 5. Plan de Soporte que incluya los niveles de servicio, tiempos de solución, personas y medios de contacto. 6. Documentación y/o soportes de la solución de los casos reportados por fallas e incidentes presentados en el sistema de correspondencia y PQRDS (dicho entregable será evidenciado una vez se atiendan y solucionen las incidencias presentadas en el software).	Unitario
6	4. Levantamiento y análisis de la información. 5. Parametrización de las nuevas funcionalidades. 6. Despliegue del Sistema de correspondencia y PQRDS con las funcionalidades	Habilitar una opción de cancelación de documentos que por error se asociaron de más o que faltó incluir participantes y que corresponden al radicado que se está trabajando en el estudio y aprobación de la solicitud.	2 Documento de levantamiento y análisis de requerimientos aprobados de las funcionalidades a implementar en el sistema de correspondencia y PQRDS.	Unitario
7		En la tarea de asignar número de radicado, imprimir y enviar a correspondencia no debe permitir avanzar la tarea a envio de	3 Actas de reuniones de las sesiones realizadas y listas de asistencia.	Unitario

Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos - Invima
Oficina Principal: Cra 10 N° 64 - 28 - Bogotá
Administrativo: Cra 10 N° 64 - 60
(1) 2948700
www.invima.gov.co

	implementadas requeridas.	correspondencia o que se remita al correo electrónico del solicitante, si no tiene número de radicado y los demás campos completos y obligatorios para el envio.	4 5 6 7 8 9	Prototipo semifuncional de las funcionalidades parametrizadas a implementar en el software, acorde con los requerimientos aprobados. Documentación de los casos de pruebas de las nuevas funcionalidades a implementar en el sistema de correspondencia y PQRDS. Documento de aceptación y aprobación de la funcionalidades a implementar en el sistema de correspondencia y PQRDS. Funcionalidades nuevas implementadas en el sistema de correspondencia y PQRDS instaladas en la plataforma del Invima dispuesta, acorde a los requerimientos descritos en las especificaciones técnicas. Manuales de usuario y técnicos de configuración y despliegue del ambiente de producción de las funcionalidades implementadas del software. Ambiente de pruebas actualizado con la última versión del software y documentación de las versiones actualizadas del sistema de correspondencia y PQRDS - SeSuite.	

2.4.2.4. SEGURIDAD

- Se requiere que las funcionalidades implementadas en el sistema integrado tengan los siguientes roles requeridos:

    - Gestores.
    - Firmantes.
    - Administradores.

2.4.2.5. INTEROPERABILIDAD:

Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos - Invima
Oficina Principal: Cra 10 N° 64 - 28 - Bogotá
Administrativo: Cra 10 N° 64 - 60
(1) 2948700
www.invima.gov.co

- Las funcionalidades implementadas en el sistema de Correspondencia y PQRDS deben ser interoperables con otros sistemas de información.

2.4.3. ENTORNO TECNOLÓGICO:

El Invima cuenta con una aplicación CORE del negocio cliente/servidor, que apoya el proceso de expedición de registros sanitarios a las direcciones misionales, también tiene una base de datos en SQL Server 2012, que se complementa con la consulta de los documentos soporte del proceso mediante la interacción con el gestor documental SeSuite.

Así mismo, el Invima ha realizado acciones encaminadas para mejorar la calidad de los datos, en la cual cuenta una base de datos maestros donde se registran los titulares y empresas de cada solicitud de registros sanitarios para el nuevo sistema de información, validación de las empresas que se hace con la base de datos del RUES (Registro Único Empresarial).

Adicionalmente, se viene diseñando un modelo de datos maestros de establecimientos, personas, tipos de productos y tipos de trámites para la nueva plataforma de trámites y que se viene integrando con el software gestor documental SeSuite y sistema de correspondencia y PQRDS, para los datos que tengan relación con las nuevas funcionalidades que se implementen en el software.

Teniendo en cuenta lo anterior, se detalla a continuación las características técnicas de la plataforma tecnológica del Invima y del software gestor documental SeSuite, en cual se realizará el soporte técnico e implementación de las nuevas funcionalidades del software gestor documental SeSuite, Utilitario y Correspondencia y PQRDS.

2.1.2.2 Plataforma Actual

TIPO TECNOLOGIA: El software Gestor Documental Sesuite, Utilitario y sistema de correspondencia y PQRDS comparten la misma tecnología de la solución SoftExpert. La plataforma tecnológica actual del Invima de SeSuite se describe a continuación:

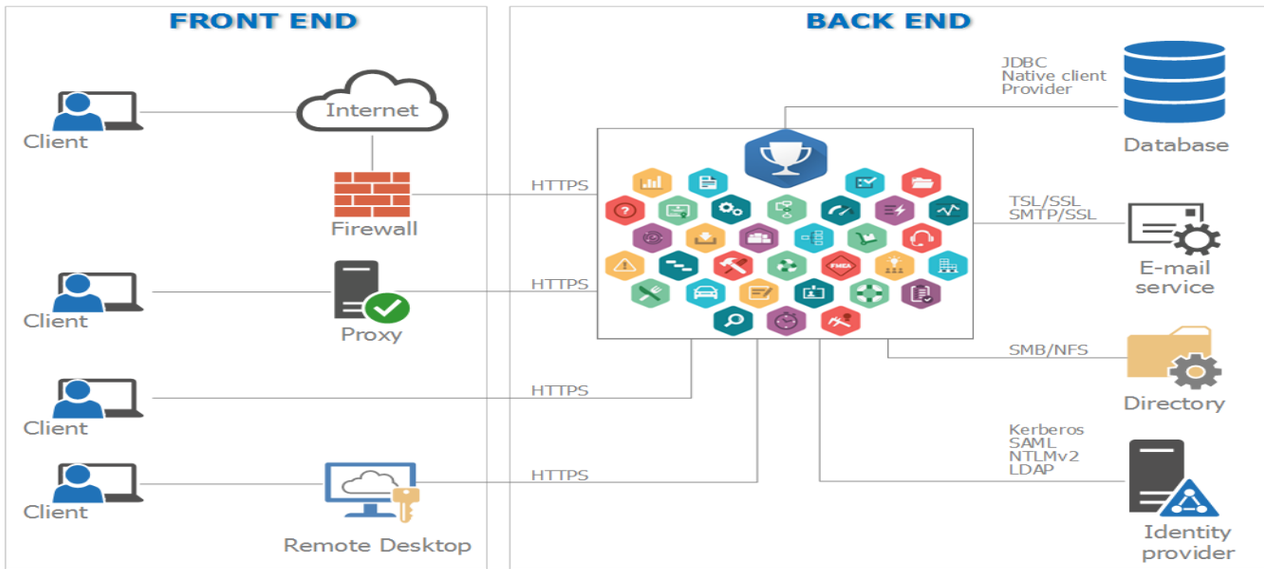
Infraestructura Física y Lógica de SeSuite:

- Procesador: Intel ® Xeon ® Gold 6130 CPU @ 2.10GHz (3 Procesadores).
- Memoria: 128 Gygas.
- HDD: 500 Megas.
- Sistema Operativo: Windows 2012 R2.
- Motor de base de datos: SQL Server 2014 estándar.
- Servidor de Aplicaciones: IIS 8.5 y apache tomcat 7.0.
- Versión Java: 1.7 y 1.8.
- Navegadores: Chrome, Internet Explorer 11 superior y Mozilla.
- Descripción: SeSuite utiliza un conjunto de tecnologías como JavaScript, CSS (hojas de estilo en cascada), HTML y Java en la interfaz para proporcionar al usuario final una

Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos - Invima
Oficina Principal: Cra 10 N° 64 - 28 - Bogotá
Administrativo: Cra 10 N° 64 - 60
(1) 2948700
www.invima.gov.co

experiencia enriquecida (aplicación de Internet enriquecida) e interactiva. Así mismo tiene un conjunto de aplicaciones Java distribuidas como servicios, que son responsables de ejecutar funciones de negocio compartidas entre los diferentes componentes que conforman SeSuite.

2.1.2.3 Arquitectura de la Aplicación SeSuite



Arquitectura de Integración SeSuite (Servicios SOAP – REST y Base de Datos).

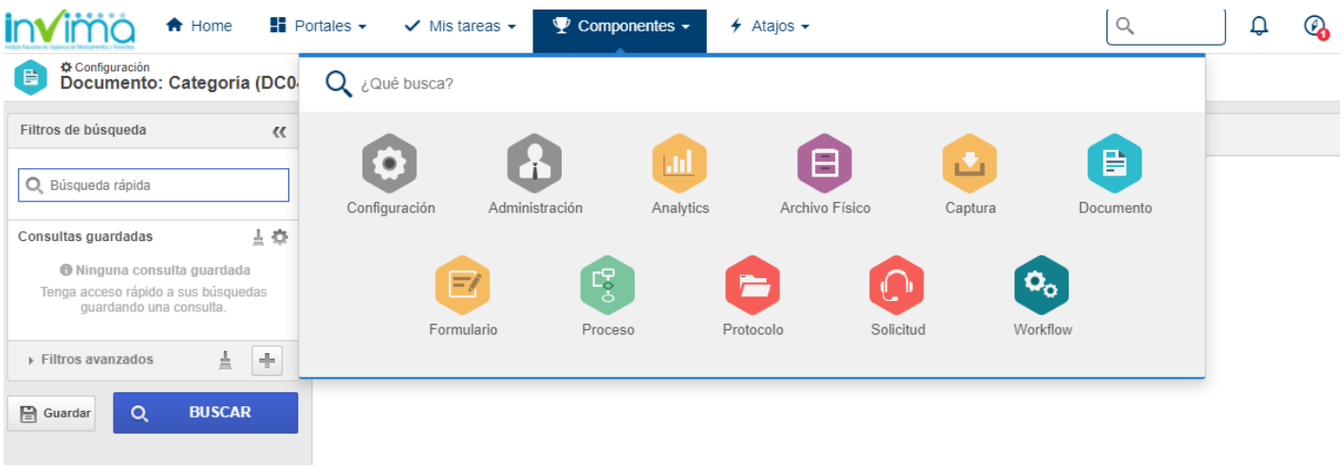
SeSuite expone y consume de forma nativa servicios con tecnologías REST y SOAP para conectarse con otros sistemas de información que puedan implementar estos mecanismos de intercambio de información.

En caso de que los sistemas con los cuales SeSuite se van a integrar, no pueda implementar esta tecnología, se ofrece interfaces de base de datos de forma controlada.

Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos - Invima
Oficina Principal: Cra 10 N° 64 - 28 - Bogotá
Administrativo: Cra 10 N° 64 - 60
(1) 2948700
www.invima.gov.co



El software Gestor Documental SeSuite cuenta con la solución SoftExpert ECM Premium con los siguientes componentes:



2.1.2.4 Componente de Utilitario:

Contempla los siguientes componentes:

- Relacionar documentos: Permite relacionar uno a uno y múltiples documentos soporte de los trámites que son digitalizados por el grupo de gestión documental para luego ser cargados al gestor documental SeSuite.
- Dividir: Permite dividir documentos por paginas para que el archivo quede de menor tamaño.

Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos - Invima
Oficina Principal: Cra 10 N° 64 - 28 - Bogotá
Administrativo: Cra 10 N° 64 - 60
(1) 2948700
www.invima.gov.co

- Relacionar documentos en GTTS: Permite realizar el cargue de los documentos digitalizados desde los Grupos de Trabajo Territorial (GTT) y áreas misionales en un directorio compartido.
- Relacionar documentos: Permite realizar el cargue de las actas de medidas sanitarias de Dirección de Responsabilidad Sanitaria, para luego ser cargados al gestor documental SeSuite.
- Reportes: Generación de reportes de los documentos relacionados con información definida.
- Notificaciones: Notificación al correo del usuario que realiza en cargue de los documentos de medidas sanitarias.
- Descargue de documentos: Permite descargar documentos de forma masiva a partir del gestor documental SeSuite.
- Consulta, modificación, eliminación y configuración: Consulta de cargues, modificación de categorías (TRD), metadatos, documentos y configuración de escanner, usuarios y grupos.
- Usuarios: Administración del Módulo de usuarios con roles y permisos.



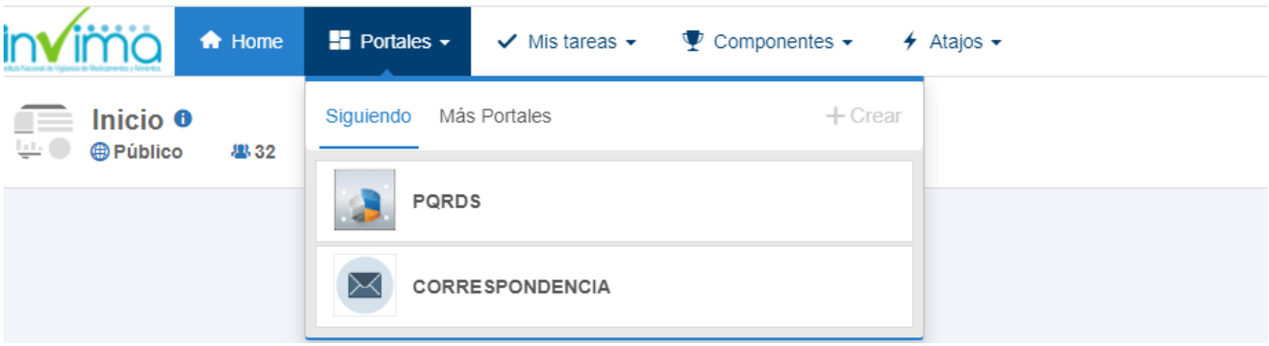
2.1.2.5 Sistema de Correspondencia y PQRDS

- **Módulo PQRSD:**
  Contiene un módulo de PQRSD que atiende las solicitudes que realiza el ciudadano relacionados con Peticiones, Quejas, Reclamos, Solicitudes y Denuncias.

  Así mismo tiene dos flujos de información y componentes de apoyo para la radicación y generación de las solicitudes, adicional se integra con el módulo de correspondencia de forma nativa.

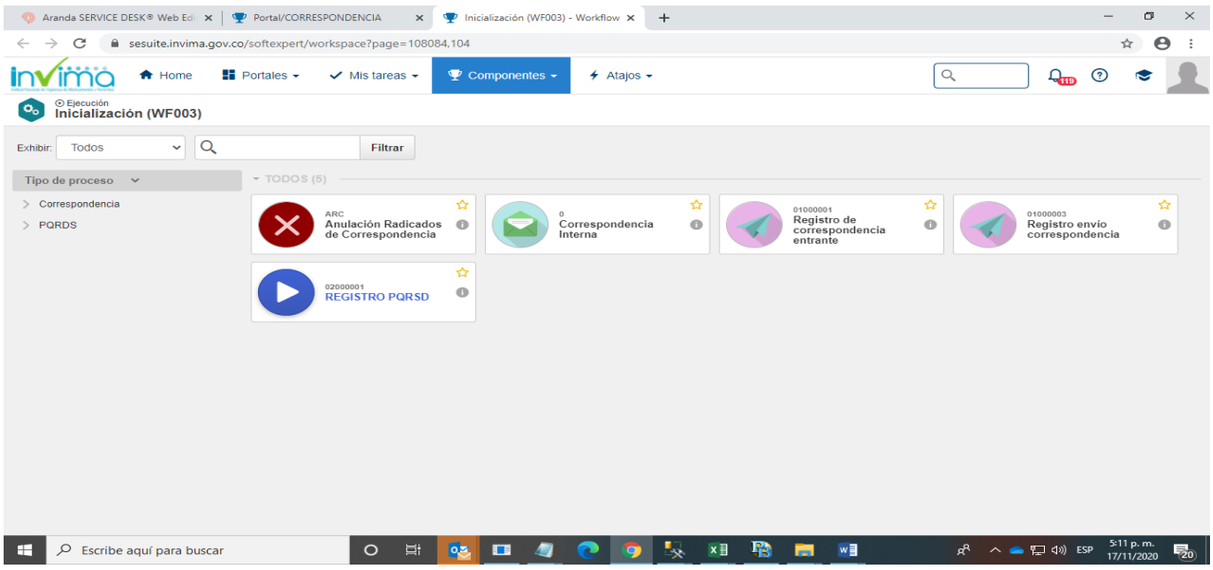
- **Módulo de Correspondencia:**

El módulo de correspondencia se encarga de administrar y gestionar la correspondencia entrante, saliente e interna que maneja el Invima a través de los flujos de trabajo.



- **Flujos implementados:**

  - Flujo de registro de las PQRSD.
  - Flujo de estudio, aprobación con proyección de respuesta de PQRSD.
  - Flujo de registro de correspondencia entrante.
  - Flujo de estudio, aprobación con proyección de respuesta de correspondencia entrante.
  - Flujo de registro y proyección de comunicaciones para correspondencia saliente.
  - Flujo de registro y proyección de comunicaciones de correspondencia interna.



- **Componente de Solicitudes del Ciudadano:**

Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos - Invima
Oficina Principal: Cra 10 N° 64 - 28 - Bogotá
Administrativo: Cra 10 N° 64 - 60
(1) 2948700
www.invima.gov.co



- **Componentes de radicación de la PQRSD y Correspondencia entrante:**

Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos - Invima
Oficina Principal: Cra 10 N° 64 - 28 - Bogotá
Administrativo: Cra 10 N° 64 - 60
(1) 2948700
www.invima.gov.co





Nombre o razón social del OFERENTE
Nombre del representante Legal / Apoderado/ representante (según sea el caso)

Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos - Invima
Oficina Principal: Cra 10 N° 64 - 28 - Bogotá
Administrativo: Cra 10 N° 64 - 60
(1) 2948700
www.invima.gov.co

Nit o Cédula de Ciudadanía No.
Dirección:
Teléfono:
Fax:
Correo electrónico:
Ciudad:

Nombre:
Firma del Representante Legal / Apoderado/ representante (según sea el caso)
Firma de Representante de la Unión Temporal o Consorcio.

ANEXO 3
EQUIPO DE TRABAJO MÍNIMO

GRUPO 1: SOPORTE TÉCNICO PLATINUM E IMPLEMENTACIÓN DE NUEVAS FUNCIONALIDADES DEL SOFTWARE GESTOR DOCUMENTAL SESUITE Y COMPONENTE UTILITARIO.

#	CANT	ROL	ACTIVIDADES DEL PERFIL	PERFIL	EXPERIENCIA	TIEMPO DE DEDICACIÓN AL PROYECTO	NOMBRE DEL PROFESIONAL A OFRECER, No DE IDENTIFICACIÓN, PROFESIÓN Y TARJETA PROFESIONAL	NOMBRE Y NUMERO DEL CONTRATO O DEL PROYECTO
1	Uno (1)	Gerente o Coordinador o Líder de Proyecto	8. Dirigir, coordinar y gestionar el proyecto, supervisando las funciones y programación de actividades desarrolladas. 9. Definir y asignar al equipo de trabajo del proyecto las actividades detalladas para la implementación de los requerimiento	Título profesional universitario en Ingeniería de sistemas o ingeniería industrial o ingeniería electrónica o administrador de empresas Contar con título de postgrado en la modalidad de	Tres (3) años de experiencia profesional acreditada a partir de la expedición de la Tarjeta profesional. Así mismo deberá acreditar experiencia como gerente, coordinador o líder en dos (2) proyectos o contratos relacionados a configuración o parametrización	50%		

Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos - Invima
Oficina Principal: Cra 10 N° 64 - 28 - Bogotá
Administrativo: Cra 10 N° 64 - 60
(1) 2948700
www.invima.gov.co

			s solicitados por la entidad. 10. Garantizar el cumplimiento de los entregables definidos, acorde al cronograma establecido para el proyecto. 11. Asistir a las reuniones de seguimiento del proyecto programadas e informar la evolución del proyecto y los cambios que se puedan llegar a presentar e indicar el plan de acción para obtener mejores resultados para que no impacte el desarrollo del proyecto. 12. Entregar de manera oportuna la información que requiera el proyecto teniendo en cuenta el cronograma definido. 13. Establecer los canales, medios y periodicidad de la comunicación para todas las fases del Proyecto. 14. Administrar y resolver los problemas que puedan suscitarse durante la ejecución del proceso.	especialización en Gerencia de la Producción y Mejoramiento continuo o Gerencia de Proyectos o Gerencia de Proyectos Informáticos.	o implementación de software.			
2	Uno (1)	Líder técnico o Desarrollador	8. Definir las tareas de implementació	Título profesional universitario	Tres (3) años de experiencia profesional	80%		

Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos - Invima
Oficina Principal: Cra 10 N° 64 - 28 - Bogotá
Administrativo: Cra 10 N° 64 - 60
(1) 2948700
www.invima.gov.co

			n de los requerimientos técnicos y de interoperabilidad del software, así como la asignación del tiempo para cada una de las tareas. 9. Liderar el proceso de especificación de requerimientos desde el punto de vista técnico, garantizando que se incluyan las necesidades expresadas por el líder funcional y que se genere la documentación requerida. 10. Asistir a las reuniones técnicas para levantamiento de información de la interoperabilidad de los sistemas de información e implementación de las funcionalidades del software. 11. Apoyar técnicamente al equipo de trabajo en los requerimientos del nivel de complejidad y en las integraciones de los sistemas de información a través de servicios web. 12. Garantizar la aplicación de las mejores prácticas para la implementación,	en Ingeniería de sistemas o ingeniería electrónica. Otros Estudios: Cursos: Oracle Basic – SQL Server	acreditada a partir de la expedición de la Tarjeta profesional. Así mismo deberá acreditar experiencia como líder técnico o desarrollador en dos (2) proyectos o contratos relacionados a configuración o parametrización o implementación o desarrollo de software.			

Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos - Invima
Oficina Principal: Cra 10 N° 64 - 28 - Bogotá
Administrativo: Cra 10 N° 64 - 60
(1) 2948700
www.invima.gov.co

			configuración o parametrización en el software de las funcionalidades requeridas por la entidad. 13. Apoyar al Gerente de Proyectos en la realización de informes o documentación técnica de configuración, parametrización e implementación del software acorde a los requerimientos del proyecto. 14. Realizar las pruebas de las funcionalidades asignadas y paso a producción de las funcionalidades implementadas en el software.					
3	Uno (1)	Consultor en Implementación	7. Identificar y documentar los requerimientos del proyecto solicitados por la entidad. 8. Realizar el análisis de los requerimientos identificados, estableciendo una estrategia o mejora para su implementación en el software. 9. Asistir a las reuniones de levantamientos de información de las funcionalidades requeridas por la entidad	Título profesional universitario en Ingeniería de sistemas o ingeniería industrial.	Tres (3) años de experiencia profesional acreditada a partir de la expedición de la Tarjeta profesional. Así mismo deberá acreditar experiencia como consultor en implementación en dos (2) proyectos o contratos relacionados a configuración o parametrización o implementación de software.	20%		

Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos - Invima
Oficina Principal: Cra 10 N° 64 - 28 - Bogotá
Administrativo: Cra 10 N° 64 - 60
(1) 2948700
www.invima.gov.co

			para el proyecto. 10. Realizar la parametrización y configuración en el software de las funcionalidades requeridas por la entidad. 11. Realizar las pruebas de las funcionalidades asignadas para la implementación en el software. 12. Realizar el paso a producción en el software de las funcionalidades implementadas.					

GRUPO 2: IMPLEMENTACIÓN DE NUEVAS FUNCIONALIDADES DEL SISTEMA DE CORRESPONDENCIA Y PQRDS INTEGRADO EN EL SOFTWARE DOCUMENTAL SESUITE.

#	CANT	ROL	ACTIVIDADES DEL PERFIL	PERFIL	EXPERIENCIA	TIEMPO DE DEDICACIÓN AL PROYECTO	NOMBRE DEL PROFESIONAL A OFRECER, No DE IDENTIFICACIÓN, PROFESIÓN Y TARJETA PROFESIONAL	NOMBRE Y NUMERO DEL CONTRATO O DEL PROYECTO
1	Uno (1)	Gerente o Coordinador o Líder de Proyecto	8. Dirigir, coordinar y gestionar el proyecto, supervisando las funciones y programaci	Título profesional universitario en Ingeniería de sistemas o ingeniería industrial o ingeniería electrónica o administrador de empresas	Tres (3) años de experiencia profesional acreditada a partir de la expedición de la Tarjeta profesional.	50%		

Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos - Invima
Oficina Principal: Cra 10 N° 64 - 28 - Bogotá
Administrativo: Cra 10 N° 64 - 60
(1) 2948700
www.invima.gov.co

			ón de actividades desarrolladas. 9. Definir y asignar al equipo de trabajo del proyecto las actividades detalladas para la implementación de los requerimientos solicitados por la entidad. 10. Garantizar el cumplimiento de los entregables definidos, acorde al cronograma establecido para el proyecto. 11. Asistir a las reuniones de seguimiento del proyecto programadas e informar la evolución del proyecto y los cambios que se puedan llegar a presentar e indicar el plan de acción para obtener mejores resultados para que no impacte el desarrollo del proyecto. 12. Entregar de manera oportuna la información que requiera el proyecto teniendo en	Contar con título de postgrado en la modalidad de especialización en Gerencia de la Producción y Mejoramiento continuo o Gerencia de Proyectos o Gerencia de Proyectos Informáticos.	Así mismo deberá acreditar experiencia como gerente, coordinador o líder en dos (2) proyectos o contratos relacionados a configuración o parametrización o implementación de software.			

Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos - Invima
Oficina Principal: Cra 10 N° 64 - 28 - Bogotá
Administrativo: Cra 10 N° 64 - 60
(1) 2948700
www.invima.gov.co

			cuenta el cronograma definido. 13. Establecer los canales, medios y periodicidad de la comunicación para todas las fases del Proyecto. 14. Administrar y resolver los problemas que puedan suscitarse durante la ejecución del proceso.					
2	Uno (1)	Líder técnico o Desarrollador	8. Definir las tareas de implementación de los requerimientos técnicos y de interoperabilidad del software, así como la asignación del tiempo para cada una de las tareas. 9. Liderar el proceso de especificación de requerimientos desde el punto de vista técnico, garantizando que se incluyan las necesidades expresadas por el líder funcional y que se genere la documentación requerida. 10. Asistir a las reuniones técnicas	Título profesional universitario en Ingeniería de sistemas o ingeniería electrónica. Otros Estudios: Cursos: Oracle Basic – SQL Server	Tres (3) años de experiencia profesional acreditada a partir de la expedición de la Tarjeta profesional. Así mismo deberá acreditar experiencia como líder técnico o desarrollador en dos (2) proyectos o contratos relacionados a configuración o parametrización o implementación o desarrollo de software.	20%		

Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos - Invima
Oficina Principal: Cra 10 N° 64 - 28 - Bogotá
Administrativo: Cra 10 N° 64 - 60
(1) 2948700
www.invima.gov.co

			para levantamiento de información de la interoperabilidad de los sistemas de información e implementación de las funcionalidades del software. 11. Apoyar técnicamente al equipo de trabajo en los requerimientos del nivel de complejidad y en las integraciones de los sistemas de información a través de servicios web. 12. Garantizar la aplicación de las mejores prácticas para la implementación, configuración o parametrización en el software de las funcionalidades requeridas por la entidad. 13. Apoyar al Gerente de Proyectos en la realización de informes o documentación técnica de configuración, parametriza					

Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos - Invima
Oficina Principal: Cra 10 N° 64 - 28 - Bogotá
Administrativo: Cra 10 N° 64 - 60
(1) 2948700
www.invima.gov.co

			ción e implementación del software acorde a los requerimientos del proyecto. 14. Realizar las pruebas de las funcionalidades asignadas y paso a producción de las funcionalidades implementadas en el software.					
3	Uno (1)	Consultor en Implementación	7. Identificar y documentar los requerimientos del proyecto solicitados por la entidad. 8. Realizar el análisis de los requerimientos identificados, estableciendo una estrategia o mejora para su implementación en el software. 9. Asistir a las reuniones de levantamientos de información de las funcionalidades requeridas por la entidad para el proyecto. 10. Realizar la parametrización y configuració	Título profesional universitario en Ingeniería de sistemas o ingeniería industrial.	Tres (3) años de experiencia profesional acreditada a partir de la expedición de la Tarjeta profesional. Así mismo deberá acreditar experiencia como consultor en implementación en dos (2) proyectos o contratos relacionados a configuración o parametrización o implementación de software.	80%		

Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos - Invima
Oficina Principal: Cra 10 N° 64 - 28 - Bogotá
Administrativo: Cra 10 N° 64 - 60
(1) 2948700
www.invima.gov.co

			n en el software de las funcionalidades requeridas por la entidad. 11. Realizar las pruebas de las funcionalidades asignadas para la implementación en el software. 12. Realizar el paso a producción en el software de las funcionalidades implementadas.					

NOTA 1: La experiencia específica soportada podrá estar contenida en la experiencia profesional.

El proponente debe indicar el equipo de trabajo, detallando el rol, actividades, perfil, experiencia profesional y tiempo de dedicación del tiempo de las personas que participaran del proyecto. Igualmente debe presentar por cada integrante del equipo propuesto la siguiente documentación:

1. Fotocopia de la cedula de ciudadanía o cedula de extranjería o documento de identificación.
2. Fotocopia de los títulos profesionales, por estudios universitarios de pregrado y/o posgrado, según aplique, relacionados con el perfil.
3. Tarjeta o matricula profesional cuando aplique.
4. Antecedentes profesionales - Certificado de antecedentes del Consejo de la profesión correspondiente, con fecha de expiración, no mayor a 30 días
5. Carta de compromiso: Una autorización suscrita por el profesional que se vaya a presentar como integrante del equipo de trabajo, donde autorice al proponente a presentar su hoja de vida y soportes para el proceso de selección, asimismo indique que de ser seleccionada la propuesta se compromete a ejecutar el contrato de acuerdo con el perfil en que participe. Se debe presentar el documento aquí establecido por cada miembro del equipo de trabajo. (No se puede presentar un profesional por más de una empresa al mismo proceso, no serán aceptados), de igual forma, se debe indicar el porcentaje de dedicación del profesional.
6. Si el integrante es extranjero, adjuntar los documentos que lo acredite como profesional idóneo en las áreas de conocimiento requerido por la entidad, la acreditación de la

Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos - Invima
Oficina Principal: Cra 10 N° 64 - 28 - Bogotá
Administrativo: Cra 10 N° 64 - 60
(1) 2948700
www.invima.gov.co

formación académica de estudios en el exterior se deberá realizar en la forma que establece Colombia Compra Eficiente en la Circular Externa No. 22 del 16 de marzo de 2017.

7. Las certificaciones laborales para acreditar la experiencia profesional deberán ser expedidas por la entidad, empresa o persona contratante (hoja membretada), donde el personal ha prestado sus servicios y donde acredite la experiencia solicitada en el Anexo 3 del Pliego de Condiciones. Dichas certificaciones deben contener como mínimo la siguiente información:
   - Nombre o razón social de la entidad que certifica.
   - Nombre e identificación del recurso humano.
   - Cargo desempeñado.
   - Fecha de iniciación y finalización del contrato (si no está vigente) día/mes/año.
   - Funciones u obligaciones desempeñadas en desarrollo del cargo o contrato.
   - Nombre y firma del funcionario competente, quien expide la certificación.
   - Dirección y teléfono de la entidad que certifica.

El proponente podrá certificar la experiencia del profesional, siempre y cuando, esta haya sido adquirida estando al servicio del proponente mismo, estas certificaciones deben contener los proyectos en los que el profesional participó con la información del cliente, la duración del proyecto (fecha de inicio y finalización), datos de contacto del cliente (teléfono, correo electrónico), rol desempeñado y objeto del proyecto o contrato y se presentará a través de documento suscrito por su representante legal y conteniendo la siguiente información:

- Nombre o razón social de la entidad que certifica.
- Nombre e identificación del recurso humano.
- Cargo desempeñado.
- Fecha de iniciación y finalización del contrato (si no está vigente) día/mes/año.
- Funciones u obligaciones desempeñadas en desarrollo del cargo.
- Nombre y firma del funcionario competente, quien expide la certificación (Representante Legal).
- Dirección y teléfono de la entidad que certifica.

En caso de que la certificación no contenga toda la información requerida, podrá complementarse con el contrato laboral o de prestación de servicios. En el caso de contratos de prestación de servicios en los que el cargo es contratista, se tendrá en cuenta tanto el objeto del contrato como las actividades ejercidas para verificar la experiencia.

8. Las certificaciones para experiencia de proyectos, en los perfiles que sean requeridos, y para poder corroborar la participación, deberán especificar la siguiente información:
   - Nombre o razón social de la entidad que certifica,
   - Nombre del cliente (si aplica)
   - Cargo o rol desempeñado por el profesional,
   - Objeto del proyecto o contrato,
   - Funciones, actividades u obligaciones del proyecto o contrato
   - Duración (fecha de inicio y finalización) día/mes/año.
   - Datos de contacto del cliente cuando aplique (teléfono, dirección electrónica)
   - Nombre y firma del funcionario competente, quien expide la certificación.

Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos - Invima
Oficina Principal: Cra 10 N° 64 - 28 - Bogotá
Administrativo: Cra 10 N° 64 - 60
(1) 2948700
www.invima.gov.co

En el caso de que la certificación no contenga los datos requeridos, el proponente proactivamente puede remitir el contrato, ordenes de trabajo o anexos al contrato que complementen la información. No obstante, si la Entidad encuentra alguna inconsistencia en los documentos o lo considera necesario, puede solicitar aclaraciones o los contratos para corroborar la información contenida en las certificaciones.
NOTA 2: Para presentar el equipo de trabajo mínimo requerido, el proponente, deberá diligenciar el **ANEXO 3** del pliego de condiciones, e indicar en cada rol el nombre de la persona, No de identificación y profesión.
NOTA 3: La experiencia profesional será contabilizada a partir de la expedición de la matricula o tarjeta profesional, conforme a la ley 842 de 2003.
NOTA 4: Para todos los efectos, la documentación producida en el exterior y aportada para acreditar el cumplimiento de los requisitos exigidos en el presente pliego de condiciones deberán estar legalizados y apostillados conforme las reglas establecidas en la Circular 2 Circular Externa Única de Colombia Compra Eficiente (Actualizada a 16 de abril de 2019), especialmente de acuerdo con lo previsto en el numeral 10. “Documentos en Procesos de Contratación”.

NOTA 5: Si dentro del personal presentado por el proponente existen extranjeros, estos deben dominar el idioma español y cumplir con toda la normatividad legal para ejercer la profesión y actividades laborales en el país, lo cual deberá acreditarse mediante certificación por la entidad educativa que a su vez, debe estar autorizada por la entidad competente.

NOTA 6: Los proponentes pueden presentar los mismos integrantes de los equipos de trabajo de los grupos 1 y 2. Es decir, el mismo equipo de trabajo puede ser presentado para los dos grupos. El tiempo de dedicación para el grupo 1 y 2 debe ser cumplido conforme a lo descrito en el Anexo 3 del pliego de condiciones como quiera que las actividades para los perfiles Consultor en Implementación y Líder técnico o Desarrollador no son equivalentes para los dos grupos, la dedicación de estos perfiles se estipuló teniendo en cuenta las actividades y entregables de cada una de las etapas del proyecto.

NOTA 7: El Invima se reserva el derecho de verificar la validez de las certificaciones, y diplomas presentados, en los sitios/plataformas Internet dispuestos por las entidades emisoras de estas, y demás medios donde se pueda constatar la veracidad de la información. No serán válidos listados de asistencia, constancias o certificaciones de asistencia a los cursos de certificación.

NOTA 8: Los títulos se deberán acreditar mediante la copia de los diplomas respectivos o de las actas de grado. Igualmente, podrán ser acreditados mediante certificados en los que conste la obtención del título, en todo caso deberán ser expedidos por la Institución de Educación superior donde obtuvo el título profesional. La experiencia profesional será válida a partir de la expedición de la tarjeta profesional.

NOTA 9: En caso de los otros estudios no formales solicitados (cursos) para el equipo de trabajo, se podrá enviar copia de los certificados o diplomas recibidos en su idioma original.

NOTA 10: No será tenida en cuenta de forma simultánea la experiencia que se traslape temporalmente, la cual sólo se agregará una vez dentro de la suma de experiencia. En todo caso, se tendrá en cuenta el que tenga mayor duración.

Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos - Invima
Oficina Principal: Cra 10 N° 64 - 28 - Bogotá
Administrativo: Cra 10 N° 64 - 60
(1) 2948700
www.invima.gov.co

Nombre o Razón social del OFERENTE
Nombre del representante Legal/ Apoderado/ Representante (según corresponda)
Nit o Cédula de Ciudadanía No.
Dirección:
Teléfono:
Fax:
Correo electrónico:
Ciudad:

Firma del Representante Legal/ Apoderado/ Representante (según corresponda)

ANEXO 4

FACTOR DE EVALUACIÓN
PUNTAJE APOYO A LA INDUSTRIA NACIONAL - LA PROMOCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS NACIONALES (PUNTAJE MÁXIMO: HASTA 100 PUNTOS)

Señores,
INSTITUTO NACIONAL DE VIGILANCIA DE MEDICAMENTOS Y ALIMENTOS INVIMA
Ciudad.

Referencia: LICITACIÓN PÚBLICA No. 004 DE 2021. INSTITUTO NACIONAL DE VIGILANCIA DE MEDICAMENTOS Y ALIMENTOS INVIMA.

El (los) suscrito(s) _____ de acuerdo con los factores de evaluación contenidos en el pliego de condiciones, me permito manifestar que a fin de obtener el puntaje del criterio de evaluación: *PUNTAJE APOYO A LA INDUSTRIA NACIONAL - LA PROMOCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS NACIONALES*, me permito ofrecer lo siguiente:

CRITERIO	**PUNTAJE**	**MARQUE CON UNA X EL(LOS) ÍTEM(S) A OFERTAR**
LAS OFERTAS DE SERVICIOS NACIONALES	100	
LAS OFERTAS DE SERVICIOS EXTRANJEROS QUE INCORPOREN SERVICIOS PROFESIONALES, TÉCNICOS Y OPERATIVOS NACIONALES	50	
MÁXIMO PUNTAJE APOYO A LA INDUSTRIA NACIONAL - PROMOCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS NACIONALES (en ningún	**100**	

Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos - Invima
Oficina Principal: Cra 10 N° 64 - 28 - Bogotá
Administrativo: Cra 10 N° 64 - 60
(1) 2948700
www.invima.gov.co

caso se seleccionara las dos opciones, no se aceptará como valido)-		

El Criterio "**Las ofertas de servicios extranjeros que incorporen servicios profesionales, técnicos y operativos nacionales"** consistirá en contratar y mantener durante toda la ejecución del contrato las siguientes proporciones entre las ofertas que serán puestas al servicio en la ejecución del contrato, de acuerdo con la siguiente tabla:

INTEGRANTES EQUIPO DE TRABAJO	PUNTAJE	MARQUE CON UNA X EL(LOS) ÍTEM(S) A OFERTAR
Si todos los miembros del equipo de trabajo son nacionales	50	
Si dos (2) de los miembros del equipo de trabajo son nacionales	20	
Si (1) de los miembros del equipo de trabajo es nacional	10	

Para tal fin deberá allegar el número de personas que conformarán el equipo de trabajo que prestará servicios para el cumplimiento del objeto contractual y la cedula de ciudadanía de tratarse de equipo de trabajo de origen colombiano y /o de extranjería en caso de expatriados.

En el evento en que no se marque ninguna de las opciones se entenderá que no se realizó ofrecimiento alguno y en consecuencia no se asignará puntaje.

En el evento en que se marquen casillas de ambos cuadros se entenderá como no ofrecido, en consecuencia, no se otorgará puntaje alguno.

Así mismo, me permito manifestar que me comprometo a cumplir con el presente ofrecimiento durante la ejecución del contrato, en el evento de que sea adjudicatario, por lo que el presente documento hará parte integral del contrato que se suscriba.

Nombre o Razón social del OFERENTE
Nombre del representante Legal/ Apoderado/ Representante (según corresponda)
Nit o Cédula de Ciudadanía No.
Dirección:
Teléfono:
Fax:
Correo electrónico:
Ciudad:

Firma del Representante Legal/ Apoderado/ Representante (según corresponda)

ANEXO 5

FACTOR DE EVALUACIÓN
PUNTAJE ADICIONAL PARA PROPONENTES CON TRABAJADORES CON DISCAPACIDAD

Señores,
INSTITUTO NACIONAL DE VIGILANCIA DE MEDICAMENTOS Y ALIMENTOS INVIMA
Ciudad.

Ref.: LICITACIÓN PÚBLICA No. 004 DE 2021 INSTITUTO NACIONAL DE VIGILANCIA DE MEDICAMENTOS Y ALIMENTOS INVIMA.

El (los) suscrito(s) _____ de acuerdo con los factores de evaluación contenidos en el pliego de condiciones, me permito manifestar que a fin de obtener el puntaje del criterio de evaluación: PUNTAJE ADICIONAL PARA PROPONENTES CON TRABAJADORES CON DISCAPACIDAD, me permito ofrecer lo siguiente:

PUNTAJE ADICIONAL PARA PROPONENTES CON TRABAJADORES CON DISCAPACIDAD.		**PUNTAJE**	**MARQUE CON UNA X EL OFRECIMIENTO**
Número total de trabajadores de la planta de personal del proponente	**Número mínimo de trabajadores con discapacidad exigido**		
Entre 1 y 30	1	10	
Entre 31 y 100	2		
Entre 101 y 150	3		
Entre 151 y 200	4		
Más de 200	5		

En el evento en que no se marque ninguna de las opciones se entenderá que no se realizó ofrecimiento alguno y en consecuencia no se asignará puntaje.

Así mismo, me permito manifestar que me comprometo a cumplir con el presente ofrecimiento durante la ejecución del contrato, en el evento de que sea adjudicatario, por lo que el presente documento hará parte integral del contrato que se suscriba.

Nombre o Razón social del OFERENTE
Nombre del representante Legal/ Apoderado/ Representante (según corresponda)
Nit o Cédula de Ciudadanía No.
Dirección:
Teléfono:

Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos - Invima
Oficina Principal: Cra 10 N° 64 - 28 - Bogotá
Administrativo: Cra 10 N° 64 - 60
(1) 2948700
www.invima.gov.co

Fax:
Correo electrónico:
Ciudad:

Firma del Representante Legal/ Apoderado/ Representante (según corresponda)

ANEXO 6

COMPROMISO DE TRANSPARENCIA

EL INVIMA

1. Que el PROPONENTE tiene interés en apoyar la acción del Estado Colombiano y la CONTRATANTE en el implemento de mecanismos y normas para el fortalecimiento de la transparencia en los procesos contractuales y en la lucha contra la corrupción.

2. Que el PROPONENTE tiene interés en la Licitación Pública **No. 004 de 2021** y se encuentra dispuesto a suministrar la información necesaria para la transparencia del proceso y, en tal sentido, realiza las siguientes manifestaciones y compromisos:

DECLARACIONES

PRIMERA: PROPONENTE. Declaro no encontrarme incurso dentro de las inhabilidades e incompatibilidades previstas en la Constitución Política ni en el artículo 8 de la Ley 80 de 1993, así como no tener sanción vigente por la trasgresión de alguna de ellas, para contratar con entidades públicas.

SEGUNDA: PROPONENTE. Declaro que toda la información que suministré y suministraré es cierta y precisa y que no omití ni omitiré información que sea necesaria para la transparencia en la celebración y desarrollo del contrato.

TERCERA: PROPONENTE: Declaro que no he ofrecido, ni ofreceré, no he dado, ni daré, ni directa ni indirectamente, dádiva o beneficio para obtener una decisión a mi favor, ventaja impropia o para perjudicar a alguno de los proponentes.

CUARTA: PROPONENTE. Declaro que la propuesta presentada es seria y económicamente ajustada a la realidad, que asegura la posibilidad de ejecutar el objeto del presente contrato en las condiciones de calidad y oportunidad exigidas en el llamado a presentar ofertas.

QUINTA: PROPONENTE. Declaro públicamente que conozco y acepto las reglas establecidas para el presente contrato, las modificaciones, adendas, así como las aclaraciones que se realizaron al llamado a presentar ofertas, en condiciones de transparencia, equidad e igualdad.

SEXTA: ENTIDAD. Declaro que no me han ofrecido, ni he recibido, ni he solicitado, ni solicitaré, ni directa ni indirectamente, dádiva o beneficio para proferir decisión a favor de algún proponente u otorgar ventaja impropia.

Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos - Invima
Oficina Principal: Cra 10 N° 64 - 28 - Bogotá
Administrativo: Cra 10 N° 64 - 60
(1) 2948700
www.invima.gov.co

SÉPTIMA: ENTIDAD. Declaro que los llamados a presentar ofertas están ajustados a la ley y que los procedimientos se llevarán a cabo con transparencia y publicidad.

COMPROMISOS

PRIMERO: PROPONENTE. Si llegare a sobrevenir una inhabilidad o incompatibilidad prevista en la Constitución o la Ley, me comprometo a ceder el contrato, previa autorización escrita del INVIMA, y si ello no fuere posible, renunciaré a la ejecución del mismo, de conformidad con lo previsto en el artículo 9 de la Ley 80 de 1993.

SEGUNDO: PROPONENTE. Me comprometo a desarrollar todas mis actividades en el marco de principios éticos y asumir con seriedad y responsabilidad todos los compromisos relacionados con el presente contrato. Sobre actos de corrupción, soborno, subjetividad, presión o favorecimiento en el desarrollo del proceso contractual, del que tenga o llegare a tener conocimiento.

TERCERO: PROPONENTE. Me comprometo a suministrar al INVIMA, cualquier información sobre actos de corrupción, soborno, subjetividad, presión o favorecimiento en el desarrollo del proceso contractual, del que tenga o llegare a tener conocimiento.

CUARTO: PROPONENTE. Me comprometo a cumplir todas las obligaciones, cargas y los términos en general, previstos en el llamado a presentar ofertas y en el contrato.

QUINTO: PROPONENTE-ENTIDAD. Nos comprometemos a cumplir todas las obligaciones derivadas del proceso de selección y el contrato que llegue a realizarse en el marco de principios éticos y a asumir con seriedad y responsabilidad todos los compromisos relacionados con el presente contrato.

SEXTO: ENTIDAD. Me comprometo a guardar cautela y reserva absoluta en lo que corresponde a la información y trámite del proceso, incluido el período de ejecución.

SÉPTIMO: ENTIDAD. Me comprometo a ser objetivo y a tratar con igualdad a todos los proponentes.

OCTAVO: ENTIDAD. Me comprometo a responder y a publicar las respuestas a las observaciones realizadas por todos los participantes.

NOVENO: ENTIDAD. Me comprometo a rechazar y a denunciar cualquier dádiva u ofrecimiento hecho directa o indirectamente por algún participante o persona interesada en el proceso contractual.

En constancia de lo anterior y como manifestación de aceptación de nuestros compromisos y declaraciones incorporadas en el presente documento, se suscribe este PACTO, en la ciudad de _____, el día ____ del mes de _____ de 2020.

Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos - Invima
Oficina Principal: Cra 10 N° 64 - 28 - Bogotá
Administrativo: Cra 10 N° 64 - 60
(1) 2948700
www.invima.gov.co

EL **PROPONENTE**

EL INVIMA

_____

_____
C.C. No. _____ de_____

ANEXO 7

COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN

Bogotá D.C., XXXX de XXXXXXX de 2021

Señores
INSTITUTO NACIONAL DE VIGILANCIA DE MEDICAMENTOS Y ALIMENTOS - INVIMA
Ciudad.

Ref.: LICITACIÓN PÚBLICA No. 004 DE 2021 INSTITUTO NACIONAL DE VIGILANCIA DE MEDICAMENTOS Y ALIMENTOS INVIMA-

[Nombre del representante legal o de la persona natural Proponente], identificado como aparece al pie de mi firma, [obrando en mi propio nombre o en mi calidad de representante legal de] [nombre del Proponente], manifiesto que:

1. Apoyamos la acción del Estado colombiano y de **[Nombre de la Entidad Estatal]** para fortalecer la transparencia y la rendición de cuentas de la administración pública.

2. No estamos en causal de inhabilidad alguna para celebrar el contrato objeto del Proceso de Contratación **[Insertar información].**

Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos - Invima
Oficina Principal: Cra 10 N° 64 - 28 - Bogotá
Administrativo: Cra 10 N° 64 - 60
(1) 2948700
www.invima.gov.co

3. Nos comprometemos a no ofrecer y no dar dádivas, sobornos o cualquier forma de halago, retribuciones o prebenda a servidores públicos o asesores de la Entidad Contratante, directamente o a través de sus empleados, contratistas o tercero.

4. Nos comprometemos a no efectuar acuerdos, o realizar actos o conductas que tengan por objeto o efecto la colusión en el Proceso de Contratación [**Insertar información].**

5. Nos comprometemos a revelar la información que sobre el Proceso de Contratación **[Insertar información]** nos soliciten los organismos de control de la República de Colombia.

6. Nos comprometemos a comunicar a nuestros empleados y asesores el contenido del presente Compromiso Anticorrupción, explicar su importancia y las consecuencias de su incumplimiento por nuestra parte, y la de nuestros empleados o asesores.

7. Conocemos las consecuencias derivadas del incumplimiento del presente compromiso anticorrupción.

8. Nos comprometemos a suscribir el pacto de transparencia en el modelo y formato establecido por el Invima, en caso de que me sea adjudicado el proceso de selección.

En constancia de lo anterior firmo este documento a los **[Insertar información]** días del mes de **[Insertar información] de [Insertar información].**

_____
[Firma en Original representante legal del Proponente o del Proponente persona natural]
Nombre: [Insertar información]
Cargo: [Insertar información]
Documento de Identidad: [Insertar información]

ANEXO 8

Ref.: LICITACIÓN PÚBLICA No. 004 DE 2021 INSTITUTO NACIONAL DE VIGILANCIA DE MEDICAMENTOS Y ALIMENTOS INVIMA.

EXPERIENCIA ESPECÍFICA DEL PROPONENTE

Proponente:

No	Contratante	Contratista	ntrato No	Objeto	Valor en SMMLV	Forma de ejecución y % de participación	Valor facturado en pesos *	Valor facturado en SMMLV	Inicio: Día, Mes, año	Terminación: Día, Mes y Año	onsecutivo RUP

Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos - Invima
Oficina Principal: Cra 10 N° 64 - 28 - Bogotá
Administrativo: Cra 10 N° 64 - 60
(1) 2948700
www.invima.gov.co

NOTAS:

1) El nombre del proponente o miembro del consorcio o unión temporal que acredita la experiencia
2) El valor del contrato se expresará en SMMLV de la fecha de firma del contrato.
3) El proponente debe indicar su participación en la ejecución: individual, consorcio, unión temporal, junto con el porcentaje de participación.
4) Si el contrato, se inició con anterioridad a la fecha límite, debe indicarse el valor facturado dentro del período exigido, en pesos, ponderado por el % de participación.
5) Si el contrato, se inició con anterioridad a la fecha límite, debe indicarse el valor facturado dentro del período exigido, en SMMLV de la fecha de firma del contrato, ponderado por el porcentaje de participación.
6) La fecha de inicio del contrato.
7) La fecha de terminación del contrato.

FIRMA DEL PROPONENTE

ANEXO 9

MODELO CARTA DE CONFORMACIÓN DE CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL:

CONSORCIO

Lugar y fecha

Señores,
[Nombre de la Entidad Estatal]

Referencia: Proceso de Contratación - [Insertar información]

Los

suscritos, _____ y _____, debidamente autorizados para actuar en nombre y representación de _____ y _____, manifestamos que hemos convenido asociarnos y conformar el CONSORCIO (nombre del consorcio), para participar en **LICITACIÓN PÚBLICA No. 004 DE 2021,** cuyo objeto es _____, y por lo tanto, expresamos:

1. EL CONSORCIO está integrado por:

NOMBRE – IDENTIFICACIÓN - PARTICIPACIÓN (*) (%)

Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos - Invima
Oficina Principal: Cra 10 N° 64 - 28 - Bogotá
Administrativo: Cra 10 N° 64 - 60
(1) 2948700
www.invima.gov.co

_____ _____ _____
_____ _____ _____
_____ _____ _____

(*) La suma de los porcentajes de participación debe ser igual a 100%.

2. La duración de este CONSORCIO será por lo menos la vigencia del Contrato y XXXXX años más.
3. La responsabilidad de los integrantes del CONSORCIO es solidaria, ilimitada y mancomunada.

4. El representante del CONSORCIO es _____, identificado con Cédula No. _____, quien está expresamente facultado para firmar y presentar la propuesta, y en caso de salir favorecidos con la adjudicación, firmar el contrato y tomar todas las determinaciones que fueren necesarias respecto a la ejecución y liquidación del mismo, con amplias y suficientes facultades.

5. La sede del CONSORCIO es:

   Dirección: _____
   Teléfono: _____
   Celular: _____
   Fax: _____
   Ciudad: _____

6. El presente acuerdo de Consorcio rige a partir de la fecha de expedición y/o firma.

   En constancia, se firma en _____, a los ____ días del mes de _____ de ___

_____

(Nombre y firma en original del representante legal de cada uno de los integrantes del CONSORCIO)

_____

(Nombre y firma en original del **representante** del CONSORCIO)

UNIÓN TEMPORAL

Lugar y fecha

Señores
[Nombre de la Entidad Estatal]

Referencia: Proceso de Contratación - [Insertar información]

Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos - Invima
Oficina Principal: Cra 10 N° 64 - 28 - Bogotá
Administrativo: Cra 10 N° 64 - 60
(1) 2948700
www.invima.gov.co

Los

suscritos, _____ y _____, debidamente autorizados para actuar en nombre y representación de _____ y _____, manifestamos que hemos convenido asociarnos y conformar la UNIÓN TEMPORAL (nombre de la U.T) para participar en LICITACIÓN PÚBLICA No. 002 DE 2021, cuyo objeto es _____, y por lo tanto, expresamos:

1. La UNIÓN TEMPORAL está integrada por:

NOMBRE	**IDENTIFICACIÓN**	**EJECUCIÓN DEL CONTRATO, TÉRMINOS Y EXTENSIÓN DE COMPROMISO (1)**	**LA PARTICIPACIÓN EN LA UT (%)(2)**

(1) Discriminar las actividades (ítem) por ejecutar, para cada uno de los integrantes.
(2) La suma de los porcentajes de participación debe ser igual a 100%.

2. La duración de la UNIÓN TEMPORAL será por lo menos la vigencia del Contrato y _____ más.

3. La responsabilidad de los integrantes de la UNIÓN TEMPORAL es solidaria e ilimitada.

4. El representante de la UNIÓN TEMPORAL es _____, identificado con la cedula de ciudadanía No. _____, quien está expresamente facultado para firmar y presentar la propuesta y, en caso de salir favorecidos con la adjudicación, para firmar el contrato y tomar todas las determinaciones que fueren necesarias respecto a la ejecución y liquidación del mismo, con amplias y suficientes facultades.

5. La sede de la UNIÓN TEMPORAL es:

   Dirección: _____
   Teléfono: _____
   Celular: _____
   Fax: _____
   Ciudad: _____

   En constancia, se firma en _____ a los ___ días del mes de _____ de ___

6. El presente acuerdo de Unión Temporal rige a partir de la fecha de expedición y/o firma.

_____
(Nombre y firma en original del representante legal de cada uno de los integrantes de la UNIÓN TEMPORAL)

Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos - Invima
Oficina Principal: Cra 10 N° 64 - 28 - Bogotá
Administrativo: Cra 10 N° 64 - 60
(1) 2948700
www.invima.gov.co

(Nombre y firma en original del **representante** de la UNIÓN TEMPORAL)

ANEXO 10
MINUTA DEL CONTRATO

CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS NÚMERO _____ DE 2020, CELEBRADO ENTRE EL INSTITUTO NACIONAL DE VIGILANCIA DE MEDICAMENTOS Y ALIMENTOS - INVIMA Y XXXXXXXXX

Entre los suscritos a saber, **XXX**, mayor de edad, vecino de esta ciudad, identificado con cédula de ciudadanía número XXXXX expedida en XXXX, quien obra en calidad de Secretario General del **INSTITUTO NACIONAL DE VIGILANCIA DE MEDICAMENTOS Y ALIMENTOS - INVIMA**, identificado con NIT. 830.000.167-2, de conformidad con la facultad para celebrar contratos conferida por la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, el Decreto 1082 de 2015, la Resolución No. XXXXX del XX de XXXX de XX, acta de posesión No. XX del XX de febrero de XX y la Resolución de Delegación de Funciones No. XXXXX del XX de XXX de XXX, quien para todos los efectos del presente documento se denominará **EL INVIMA o LA ENTIDAD** por una parte, y por la otra, XXX mayor de edad, vecino de esta ciudad, identificado con cédula de ciudadanía No. XXX de XXX, en su condición de representante legal de XXX como consta en el certificado de existencia y representación de legal expedido por la Cámara de Comercio con fecha XXX, y quien en adelante se denominará **EL CONTRATISTA,** hemos convenido celebrar el presente Contrato de Prestación de Servicios, que se regirá por la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y demás normas concordantes que regulen la materia, y las cláusulas que a continuación se establecen, previas las siguientes **consideraciones:** XXX: **PRIMERA. OBJETO:** PRESTAR LOS SERVICIOS DE SOPORTE TÉCNICO PLATINUM E IMPLEMENTACIÓN DE NUEVAS FUNCIONALIDADES DEL SOFTWARE GESTOR DOCUMENTAL SESUITE, COMPONENTE UTILITARIO Y SISTEMA DE CORRESPONDENCIA Y PQRDS PARA EL INSTITUTO NACIONAL DE VIGILANCIA DE MEDICAMENTOS Y ALIMENTOS – INVIMA. El presente objeto contractual se ejecutará en dos grupos por sistemas de información: GRUPO 1: PRESTAR LOS SERVICIOS DE SOPORTE TÉCNICO PLATINUM E IMPLEMENTACIÓN DE NUEVAS FUNCIONALIDADES DEL SOFTWARE GESTOR DOCUMENTAL SESUITE Y COMPONENTE UTILITARIO. GRUPO 2: PRESTAR LOS SERVICIOS DE SOPORTE TÉCNICO PLATINUM E IMPLEMENTACIÓN DE NUEVAS FUNCIONALIDADES DEL SISTEMA DE CORRESPONDENCIA Y PQRDS. **SEGUNDA. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS**: El objeto del presente contrato se ejecutará en observancia de las especificaciones técnicas contenidas en el numeral 1.1.2.2. del pliego de condiciones definitivo. **TERCERA. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: A) OBLIGACIONES GENERALES**: 1. Realizar las actividades para el óptimo cumplimiento contractual. 2. Actuar con suma diligencia, responsabilidad e idoneidad en la ejecución de las actividades contratadas. 3. Suscribir el acta de inicio, junto con quien ejerza la supervisión del contrato, una vez se cuente con el lleno de los requisitos legales para ello. 4. Presentar mensualmente o cuando el Supervisor lo requiera, el informe de actividades de acuerdo a los parámetros señalados por el Supervisor. 5. Responder por la integridad, autenticidad, veracidad

y fidelidad de la información a su cargo. 6. Guardar la confidencialidad y la reserva de toda la documentación que le haya sido asignada en desarrollo de sus obligaciones contractuales. 7. Informar oportunamente al supervisor asignado, los inconvenientes que afecten el normal desarrollo del objeto contractual. 8. Cumplir como contratista con las obligaciones del sistema de seguridad social integral contenidas en las normas legales vigentes y parafiscales, según se requiera. 9. Dar cumplimiento a las directrices impartidas por la entidad respecto al MECI, gestión de calidad y ambiental, Códigos de Buen Gobierno y Ética de la Entidad. 10. Recibir, custodiar y cuidar la documentación que por razón de su actividad conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, sin que pueda reproducirla, divulgarla o publicarla en cualquier medio. 11. Recibir, custodiar y cuidar los bienes y/o elementos que la entidad le proporciona para el desempeño de sus actividades. 12. Responder por sus actos u omisiones en ejecución del contrato, cuando con ello cause perjuicios a la administración o a terceros. 13. Acatar las instrucciones y recomendaciones que dentro del marco del objeto y obligaciones contractuales, se realicen por parte del Invima a través del supervisor designado.14. Prestar los servicios contratados con plena autonomía técnica y administrativa. 14. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la Ley, con el fin de obligarlos a realizar u omitir un hecho o un acto en el ejercicio de sus obligaciones. En caso de que ello se presente, informar inmediatamente al Invima. 15. Al finalizar el contrato, deberá devolver todos los elementos entregados por el Invima para su ejecución, soportando por escrito dicha entrega. 16. Cumplir a cabalidad con la normativa vigente que regula su profesión y el objeto contractual. 17. Registrar y actualizar su información y documentos en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público, SIGEP. 18. Actualizar conforme a las reglas previstas en la Ley 2013 de 2019 su declaración de rentas y registro de conflictos de intereses. 19. Informar a la Entidad, el cambio de régimen tributario cuando a ello haya lugar. 20. Cargar y actualizar en su usuario del Secop II, sus cuentas de cobro e informes de actividades de conformidad con lo desarrollado durante la ejecución del contrato. 21. Las demás que sean necesarias y requeridas para el óptimo cumplimiento del objeto contractual. **OBLIGACIONES ESPECÍFICAS GRUPO 1:**

1. Activar el soporte técnico platinum del software gestor documental SeSuite y hacer entrega de la carta de activación de soporte.
2. Prestar el servicio de soporte técnico platinum del Gestor documental Sesuite, por un año, a partir del perfeccionamiento de los requisitos legales, teniendo en cuenta los niveles de servicio detallados en el numeral 2.4.1.1. Servicio de Soporte Técnico del Software Gestor Documental Sesuite.
3. Presentar el Plan de Soporte que incluya los niveles de servicio, tiempos de solución, personas y medios de contacto. Este plan debe ser entregado máximo cinco (5) días hábiles a partir de la firma del acta de inicio.
4. Proveer una línea telefónica de soporte para que el Invima pueda reportar los inconvenientes presentados y abrir tickets de reportes de fallas de los mismos, sin que ello represente costo adicional para el Instituto.
5. Cumplir con todas las especificaciones técnicas y los acuerdos de niveles de servicios establecidos en numeral 2.4.1. del presente estudio previo.
6. Elaborar y presentar para aprobación del supervisor del contrato, el plan de gestión del proyecto que contenga Los entregables detallados en el numeral 2.4.1.3 Características Técnicas del Servicio y el cronograma para la ejecución de la implementación de las nuevas funcionalidades del software gestor documental SeSuite y Componente Utilitario, en el que se señalen las

Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos - Invima
Oficina Principal: Cra 10 N° 64 - 28 - Bogotá
Administrativo: Cra 10 N° 64 - 60
(1) 2948700
www.invima.gov.co

actividades, responsables, entregables y fechas para que permita realizar seguimiento al avance y ejecución del mismo. Este plan debe ser entregado máximo siete (7) días hábiles a partir de la firma del acta de inicio.

7. Entregar las actualizaciones y nuevas versiones sobre el software gestor documental SeSuite que sean liberadas por el fabricante, últimos lanzamientos de mejoras y la base de conocimiento de soporte, dentro del tiempo de ejecución del contrato siguiente a la suscripción del acta de inicio.
8. Realizar la Instalación y configuración de las nuevas funcionalidades implementadas en el software gestor documental SeSuite y Utilitario, en los servidores que disponga el Instituto, aplicando las buenas prácticas y recomendaciones dadas para los procesos de integración con los demás sistemas de información de la entidad.
9. Entregar la documentación técnica que se derive de la implementación de las funcionalidades.
10. Realizar actividades de transferencia de conocimiento al personal designado por parte del Jefe de la Oficina de Tecnologías de la Información.
11. Mantener a disposición del Invima sin costo adicional en el software Gestor Documental Sesuite el reporte básico existente con sus respectivos campos: Reporte documentos: Numero radicado, Código proceso, Fecha inicio, Dependencia, Autor, Código categoría, Categoría, Código documento, Etapa proceso, Participante, Fecha actividad, Plazo, Orden, Titulo, Modificación, Titulo documento. Reporte de solicitudes pendientes por atender**:** Número solicitud, fecha solicitud, canal entrada, tipología, numero identificación, solicitante, usuario responsable**.** Reporte de solicitudes atendidas**:** Número solicitud, fecha solicitud, origen, canal entrada, tipología, subtipologia, radicado, numero identificación, solicitante, usuario responsable.
12. Mantener el equipo de trabajo ofrecido durante el proceso licitatorio conforme a los perfiles ofertados y acreditados por el tiempo de la ejecución del contrato. En caso de que se presenten cambios se deben sostener las mismas idoneidades ofertadas y deben ser presentadas para la aprobación del supervisor del contrato.
13. Cumplir con las recomendaciones del Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP) enmarcadas en las políticas de Gobierno Digital, para que la implementación de nuevas funcionalidades contempladas en el objeto contractual, estén en el marco de la arquitectura de referencia y de solución debidamente documentadas, además de la trazabilidad, auditoría de transacciones o acciones para el registro de eventos de creación, actualización, modificación o borrado de información propias del software Gestor Documental SeSuite.
14. Brindar garantía sobre las funcionalidades implementadas en el software gestor documental SeSuite y Utilitario, durante seis (6) meses, que cobije el correcto funcionamiento sin generar costos adicionales para el Invima y posterior a la puesta en operación en el sistema de información.

Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos - Invima
Oficina Principal: Cra 10 N° 64 - 28 - Bogotá
Administrativo: Cra 10 N° 64 - 60
(1) 2948700
www.invima.gov.co

15. Proveer todas las herramientas necesarias para la ejecución del objeto contractual. El Invima no suministrará ni asumirá costos relacionados con el uso de herramientas técnicas, software o hardware que el proponente requiera para la ejecución del proyecto. En caso de que se requiera un software específico, se suministrará por parte del contratista debidamente licenciado e instalado en los equipos que designe la entidad y quedará licenciado a perpetuidad a nombre del Instituto. El Invima no adquirirá ningún software o herramienta adicional para el proyecto.Nota: Serán propiedad de la Entidad estatal los resultados de los estudios, investigaciones y en general los informes y trabajos realizados para cumplir el objeto de este contrato. El contratista no podrá hacer uso de los mismos para fines diferentes a los del trabajo mismo, sin autorización previa, expresa y escrita de la Entidad Estatal. El contratista puede hacer uso y difusión, de los resultados, informes y documentos, en general de los productos que se generen en desarrollo y ejecución del presente contrato, siempre y cuando con ello no se afecte la confidencialidad de que trata el contrato y se haya obtenido previamente autorización del contratante.**OBLIGACIONES ESPECÍFICAS GRUPO 1.** Activar el soporte técnico platinum del sistema de correspondencia y PQRDS y hacer entrega de la carta de activación de soporte.

1. Prestar el servicio de soporte técnico platinum del Sistema de Correspondencia y PQRDS por ocho (8) meses, a partir de la entrega de la carta de activación del soporte platinum, una vez finalice el soporte actual que va hasta el día 16 de septiembre de 2021 y teniendo en cuenta los niveles de servicio detallados en el numeral 5.2.2.1. Servicio de Soporte Técnico del sistema de correspondencia y PQRDS.
2. Presentar el Plan de Soporte que incluya los niveles de servicio, tiempos de solución, personas y medios de contacto. Este plan debe ser entregado máximo tres (3) días hábiles a partir de la activación del soporte, una vez haya finalizado el soporte actual.
3. Proveer una línea telefónica de soporte para que el Invima pueda reportar los inconvenientes presentados y abrir tickets de reportes de fallas de los mismos, sin que ello represente costo adicional para el Instituto.
4. Cumplir con todas las especificaciones técnicas y los acuerdos de niveles de servicios establecidos en numeral 2.4.2. del presente estudio previo.
5. Elaborar y presentar para aprobación del supervisor del contrato, el plan de gestión del proyecto que contenga Los entregables detallados en el numeral 2.4.2.3 Características Técnicas del Servicio y el cronograma para la ejecución de la implementación de las nuevas funcionalidades del sistema de correspondencia y PQRDS, en el que se señalen las actividades, responsables, entregables y fechas para que permita realizar seguimiento al avance y ejecución del mismo. Este plan debe ser entregado máximo cinco (5) días hábiles a partir de la firma del acta de inicio.
6. Entregar las actualizaciones y nuevas versiones sobre el sistema de correspondencia y PQRDS que sean liberadas por el fabricante, últimos

Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos - Invima
Oficina Principal: Cra 10 N° 64 - 28 - Bogotá
Administrativo: Cra 10 N° 64 - 60
(1) 2948700
www.invima.gov.co

lanzamientos de mejoras y a la base de conocimiento de soporte, dentro del tiempo de ejecución del contrato siguiente a la suscripción del acta de inicio.

7. Realizar la Instalación y configuración de las nuevas funcionalidades implementadas en el sistema de correspondencia y PQRDS, en los servidores que disponga el Instituto, aplicando las buenas prácticas y recomendaciones dadas para los procesos de integración con los demás sistemas de información de la entidad.
8. Entregar la documentación técnica que se derive de la implementación de las funcionalidades.
9. Realizar actividades de transferencia de conocimiento al personal designado por parte del Jefe de la Oficina de Tecnologías de la Información.
10. Mantener a disposición del Invima sin costo adicional en el sistema de correspondencia y PRDS el reporte básico existente con sus respectivos campos: Reporte documentos: Numero radicado, Código proceso, Fecha inicio, Dependencia, Autor, Código categoría, Categoría, Código documento, Etapa proceso, Participante, Fecha actividad, Plazo, Orden, Titulo, Modificación, Titulo documento. Reporte de solicitudes pendientes por atender**:** Número solicitud, fecha solicitud, canal entrada, tipología, numero identificación, solicitante, usuario responsable**.** Reporte de solicitudes atendidas**:** Número solicitud, fecha solicitud, origen, canal entrada, tipología, subtipologia, radicado, numero identificación, solicitante, usuario responsable.
11. Mantener el equipo de trabajo ofrecido conforme a los perfiles ofertados y acreditados durante el proceso licitatorio por el tiempo de la ejecución del contrato. En caso de que se presenten cambios se deben sostener las mismas idoneidades ofertadas y deben ser presentadas para la aprobación del supervisor del contrato.
12. Cumplir con las recomendaciones del Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP) enmarcadas en las políticas de Gobierno Digital, para que la implementación de nuevas funcionalidades contempladas en el objeto contractual, estén en el marco de la arquitectura de referencia y de solución debidamente documentadas, además de la trazabilidad, auditoría de transacciones o acciones para el registro de eventos de creación, actualización, modificación o borrado de información propias del sistema de correspondencia y PQRDS.
13. Brindar garantía sobre las funcionalidades implementadas en el sistema de correspondencia y PQRDS, durante seis (6) meses, que cobije el correcto funcionamiento sin generar costos adicionales para el Invima y posterior a la puesta en operación en el sistema de información.
14. Proveer todas las herramientas necesarias para la ejecución del objeto contractual. El Invima no suministrará ni asumirá costos relacionados con el uso de herramientas técnicas, software o hardware que el proponente requiera para la ejecución del proyecto. En caso de que se requiera un software específico, se suministrará por parte del contratista debidamente licenciado e instalado en los

Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos - Invima
Oficina Principal: Cra 10 N° 64 - 28 - Bogotá
Administrativo: Cra 10 N° 64 - 60
(1) 2948700
www.invima.gov.co

equipos que designe la entidad y quedará licenciado a perpetuidad a nombre del Instituto. El Invima no adquirirá ningún software o herramienta adicional para el proyecto.Nota: Serán propiedad de la Entidad estatal los resultados de los estudios, investigaciones y en general los informes y trabajos realizados para cumplir el objeto de este contrato. El contratista no podrá hacer uso de los mismos para fines diferentes a los del trabajo mismo, sin autorización previa, expresa y escrita de la Entidad Estatal. El contratista puede hacer uso y difusión, de los resultados, informes y documentos, en general de los productos que se generen en desarrollo y ejecución del presente contrato, siempre y cuando con ello no se afecte la confidencialidad de que trata el contrato y se haya obtenido previamente autorización del contratante. **CUARTA. DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL INVIMA: 1.** Ejercer la supervisión del contrato acorde con las normas vigentes y los manuales adoptados por La Entidad. 2. Exigir al contratista la ejecución idónea y oportuna del objeto contratado. 3. Adelantar las gestiones necesarias para el reconocimiento y cobro de las sanciones pecuniarias y garantías a que hubiere lugar. 4. Solicitar la actualización o revisión de los precios cuando se produzcan fenómenos que en alteren en su contra, el equilibrio económico o financiero del contrato. 5. Adelantar las revisiones periódicas de las obras ejecutadas, servicios prestados o bienes suministrados, para verificar que se cumplan con las condiciones de calidad ofrecidas. 6. Exigir que la calidad de los bienes y servicios adquiridos se ajuste a los requisitos mínimos previstos en las normas técnicas obligatorias, las normas técnicas colombianas o internacionales. 7. Actuar de tal modo que no sobrevenga una mayor onerosidad en el cumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista. 8. Corregir los desajustes que puedan presentarse y acordar los mecanismos y procedimientos pertinentes para solucionar rápida y eficazmente las diferencias o situaciones litigiosas que se presenten. 9. Efectuar el registro presupuestal correspondiente. 10. Pagar el valor de los honorarios pactados, una vez se cumplan los requisitos para ello. 11. Brindar el acompañamiento, la información y la documentación que el contratista requiera para el adecuado cumplimiento de sus obligaciones. 11. Pagar el valor de los gastos en que incurra el contratista por conceptos de viajes o traslados, de acuerdo con los montos establecidos en las normas que regulan la materia y en los procedimientos del Invima. 12. Adelantar todas las gestiones necesarias para la correcta ejecución dl contrato, incluyendo las suspensiones y reinicios a que haya lugar. **QUINTA. VALOR DEL CONTRATO Y FORMA DE PAGO:** Para todos los efectos legales, el valor total del presente contrato será hasta por la suma de: **XXXXXXXXXXXXX. DISCRIMINADOS ASÍ PARÁGRAFO PRIMERO:** El Invima pagará al contratista el valor del contrato en pagos mensuales vencidos, de conformidad con los servicios efectivamente prestados y recibidos a satisfacción por parte del supervisor del contrato, teniendo en cuenta los valores de la oferta seleccionada, previa aprobación de la factura con el cumplimiento de los requisitos legales y anexos correspondientes, certificación de cumplimiento a satisfacción expedida por el supervisor del contrato y la acreditación de los pagos parafiscales de ley. Los pagos se efectuarán de conformidad con los trámites presupuestales correspondientes, y de acuerdo con el PAC- Plan Anual Mensualizado de Caja. El pago del valor del contrato, por parte de Entidad al CONTRATISTA, se realizará mediante el Sistema Automático, consignando en la cuenta que posea el contratista en una entidad financiera, de acuerdo con la información suministrada por el

Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos - Invima
Oficina Principal: Cra 10 N° 64 - 28 - Bogotá
Administrativo: Cra 10 N° 64 - 60
(1) 2948700
www.invima.gov.co

mismo, en el momento de suscripción del contrato, para ello deberá allegar certificación bancaria de la cuenta en la cual se realizarán los pagos derivados de la ejecución del contrato. Dicha certificación deberá contener el número de la cuenta, tipo de cuenta e identificación del titular que debe ser aquel con quien se suscribirá el contrato. **Nota:** En ningún caso el pago de las obligaciones de nómina y seguridad social estará supeditado al pago de facturas que realice el INVIMA. P**ARÁGRAFO SEGUNDO:** Las facturas se recibirán dentro de los primeros quince (15) días de cada mes. **SEXTA. IMPUTACIÓN PRESUPUESTAL:** La erogación que se cause con el presente compromiso contractual se hará con cargo al presupuesto de la Entidad de la actual vigencia fiscal, de conformidad con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. XX del XX de XX de 2020, expedido por el Grupo Financiero y Presupuestal. **SÉPTIMA. SUPERVISIÓN:** De conformidad con el Manual de Supervisión e Interventoría adoptado por el Invima, la supervisión de la ejecución de las obligaciones contractuales estará a cargo del coordinador del Grupo de Informática de la Oficina de Tecnologías de la Información o por la persona que designe el Ordenador del Gasto de la Entidad.El supervisor asume la responsabilidad por el seguimiento y control del contrato, así como la correcta y cabal ejecución del mismo, de acuerdo a los mecanismos consagrados en el Ordenamiento Jurídico, así como las contempladas en el manual de supervisión de la entidad. El supervisor del contrato deberá verificar, entre otros aspectos, como requisito para el pago de los honorarios a que haya lugar, que el contratista se encuentre al día con sus obligaciones relativas al Sistema de Seguridad Social Integral y parafiscales en caso de que así corresponda. **OCTAVA. PLAZO DE EJECUCIÓN:** El plazo de ejecución del presente contrato, así como la vigencia del soporte técnico platinum del software gestor documental SeSuite, componente utilitario y sistema de correspondencia y PQRDS, se encuentra establecido en los cuadros relacionados a continuación:

GRUPO 1: SOPORTE TÉCNICO PLATINUM E IMPLEMENTACIÓN DE NUEVAS FUNCIONALIDADES DEL SOFTWARE DOCUMENTAL SESUITE Y COMPONENTE UTILITARIO.	
SOPORTE TÉCNICO PLATINUM	Vigencia: Un (1) año a partir de la suscripción del acta de inicio y la entrega de la carta de activación de dicho soporte.
IMPLEMENTACIÓN DE FUNCIONALIDADES	Plazo de ejecución: Hasta el 17 de diciembre de 2021, previa suscripción del acta de inicio.

GRUPO 2: SOPORTE TÉCNICO PLATINUM E IMPLEMENTACIÓN DE NUEVAS FUNCIONALIDADES DEL SISTEMA DE CORRESPONDENCIA Y PQRDS INTEGRADO EN EL SOFTWARE DOCUMENTAL SESUITE.	
SOPORTE TÉCNICO PLATINUM	Vigencia: Ocho (8) meses, a partir de la entrega de la carta de activación del soporte platinum, una vez finalice el soporte actual que va hasta el día 16 de septiembre de 2021.

Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos - Invima
Oficina Principal: Cra 10 N° 64 - 28 - Bogotá
Administrativo: Cra 10 N° 64 - 60
(1) 2948700
www.invima.gov.co

IMPLEMENTACIÓN DE FUNCIONALIDADES	Plazo de ejecución: Hasta el 17 de diciembre de 2021, previa suscripción del acta de inicio.

NOVENA. LUGAR DE EJECUCIÓN O ENTREGA: El objeto del contrato será ejecutado en las instalaciones de la sede principal del INVIMA ubicada en la Carrera 10 N° 64 - 60, en la sede CAN, Av. Calle 26 # 51 – 20, en la sede Montevideo Carrera 68 D No 17-11 y/o en donde la Entidad lo designe en la Ciudad de Bogotá D.C., de acuerdo con las condiciones estipuladas en el contrato suscrito; así mismo por la características actuales de la emergencia decretada por el gobierno nacional como efecto de la pandemia del Covid – 19, se realizarán actividades y/o reuniones de manera virtual que permitan el cumplimento del objeto contractual. **ACCESO REMOTO (VPN):** El instituto facilitará para el desarrollo del proyecto, un acceso VPN al contratista al mapa de procesos y los servidores con el fin de que pueda acceder y consultar la información que se solicite y se autorice por parte del supervisor del contrato. El Invima no proveerá puestos de trabajo permanentes para el personal contratista que esté a cargo del desarrollo de la consultoría. **SALAS DE REUNIONES VIRTUALES:** Se podrá disponer de recursos virtuales a través de herramientas tecnológicas con las que cuenta el Instituto como Office 365 (Microsoft Teams) para el desarrollo de reuniones previa solicitud y programación con el supervisor del contrato o responsable de la sede donde se requiera desarrollar actividades de revisión, discusión y/o presentación. **DÉCIMA. SUSPENSIÓN:** El término de ejecución del contrato podrá suspenderse en los siguientes eventos: a) Por circunstancias de fuerza mayor, caso fortuito o de interés público que impidan su ejecución. b) Por mutuo acuerdo entre las partes. La suspensión se hará constar en acta suscrita por las partes y el término de ésta no se computará para efectos de los plazos del contrato. **DÉCIMA PRIMERA. TERMINACIÓN ANTICIPADA:** El contrato podrá darse por terminado de manera anticipada en los siguientes casos: **a)** Por mutuo acuerdo entre las partes. **b)** Por fuerza mayor, caso fortuito o de interés público que haga imposible continuar con su ejecución. **c)** Por incumplimiento de alguno de los compromisos adquiridos en el compromiso anticorrupción adjunto al contrato. **DÉCIMA SEGUNDA. INDEMNIDAD:** El Contratista se obliga a indemnizar al INVIMA con ocasión de la violación o el Incumplimiento de las obligaciones previstas en los estudios previos. El Contratista se obliga a mantener indemne a la Entidad Estatal Contratante de cualquier daño o perjuicio originado en reclamaciones de terceros que tengan como causa sus actuaciones hasta por el monto del daño o perjuicio causado y hasta por el valor del contrato. El Contratista mantendrá indemne a la Entidad Estatal Contratante por cualquier obligación de carácter laboral o relacionado que se originen en el incumplimiento de las obligaciones laborales que el Contratista asume frente al personal, subordinados o terceros que se vinculen por su cuenta a la ejecución de las obligaciones derivadas del Contrato. **DÉCIMA TERCERA. CLÁUSULA PENAL PECUNIARIA:** En caso de incumplimiento parcial o total de cualquiera de las obligaciones a cargo del CONTRATISTA, éste deberá pagar a favor del Invima, hasta el diez por ciento (10%) del valor total del contrato, en calidad de cláusula penal pecuniaria, la cual será impuesta por el Invima mediante resolución motivada de conformidad con el procedimiento establecido en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011. Este valor será descontado del saldo a favor del CONTRATISTA si lo hubiere o hacerse efectiva a través de la garantía única de cumplimiento. **DÉCIMA CUARTA. MULTAS:** En caso de mora en el desarrollo del objeto contractual, con las especificaciones establecidas o de incumplimiento parcial de las obligaciones por parte del CONTRATISTA, EL INVIMA podrá imponerle multas diarias sucesivas, equivalentes al dos por mil (2x1000) sobre el valor total del contrato, sin que excedan de un monto igual al diez por

Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos - Invima
Oficina Principal: Cra 10 N° 64 - 28 - Bogotá
Administrativo: Cra 10 N° 64 - 60
(1) 2948700
www.invima.gov.co

ciento (10%) de este valor. **DÉCIMA QUINTA. DECLARATORIAS DE INCUMPLIMIENTO:** En caso de incumplimiento a las obligaciones del **CONTRATISTA** derivadas del presente Contrato, el **INVIMA** adelantará el procedimiento establecido en la ley para la imposición de multas, sanciones y declaratorias de incumplimiento. **PARÁGRAFO**: La imposición de multas no limita ni anula las sanciones por incumplimiento descritas en el contrato, las indemnizaciones legales a que haya lugar, ni la ejecución de las pólizas de cumplimiento establecidas. **DÉCIMA SEXTA. GARANTÍAS:** El contratista deberá constituir por su cuenta y a nombre del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos - INVIMA, de conformidad con lo establecido en el artículo 7 de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 2.2.1.2.3.1.7 del Decreto 1082 de 2015 y demás disposiciones concordantes, garantía única que avalará el cumplimiento de las obligaciones surgidas del contrato, expedida por una compañía de seguros legalmente establecida en Colombia, que ampare los siguientes riesgos:

GARANTÍA SOLICITADA	CUANTÍA DEL AMPARO-SUFICIENCIA DE LA GARANTÍA	VIGENCIA DEL AMPARO
Cumplimiento del contrato	20%	Vigencia por el término de ejecución del contrato y seis (6) meses más, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.
Calidad y correcto funcionamiento de los bienes	20%	Vigencia por el término de ejecución del contrato y seis (6) meses más contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.
Pago de salarios y prestaciones sociales.	5%	Vigencia por el término de ejecución del contrato y tres (3) años más contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.

PARÁGRAFO PRIMERO: Sin la autorización escrita del **INVIMA,** la garantía no podrá ser suspendida o cancelada por **EL CONTRATISTA,** por lo tanto, este deberá mantener vigentes las garantías a que se refiera el contrato. En consecuencia, será de su cargo exclusivo, el pago oportuno de todas las primas y erogaciones asociadas a la constitución y mantenimiento de la garantía. **PARÁGRAFO SEGUNDO:** En el evento en que haya necesidad de adicionar, prorrogar o suspender la ejecución del contrato, o en cualquier otra situación, **EL CONTRATISTA** se obliga a modificar la garantía única de acuerdo con las normas legales vigentes. **DÉCIMA SÉPTIMA. INTERPRETACIÓN, MODIFICACIÓN, TERMINACIÓN Y CADUCIDAD DEL CONTRATO:** En el presente contrato se incorporan las cláusulas previstas en los artículos 14 al 18 de la Ley 80 de 1993. **DÉCIMA OCTAVA. INDEPENDENCIA DEL CONTRATISTA: El CONTRATISTA** es una entidad independiente del **INVIMA** y, en consecuencia, el **CONTRATISTA** no es su representante, agente o mandatario. **El CONTRATISTA** no tiene la facultad de hacer

Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos - Invima
Oficina Principal: Cra 10 N° 64 - 28 - Bogotá
Administrativo: Cra 10 N° 64 - 60
(1) 2948700
www.invima.gov.co

declaraciones, representaciones o compromisos en nombre del **INVIMA,** ni de tomar decisiones o iniciar acciones que generen obligaciones a su cargo. El Contratista se obliga a cumplir con el objeto al que se refiere la Cláusula 1 del presente Contrato, de forma independiente y autónoma, sin que exista relación de subordinación o dependencia entre estos y el **INVIMA. DÉCIMA NOVENA. EXCLUSIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL:** El contrato, de conformidad con lo establecido en el numeral 3º del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, no genera relación laboral alguna con el **CONTRATISTA;** por lo tanto el **CONTRATISTA** sólo tendrá derecho a la cancelación de los valores pactados en la cláusula tercera del mismo. **VIGÉSIMA. CESIÓN Y SUBCONTRATACIÓN DEL CONTRATO:** El contratista no podrá subcontratar ni ceder en todo o en parte a persona natural o jurídica alguna, los derechos y obligaciones que surjan en este contrato, sin la autorización previa, expresa y escrita del Invima. **VIGÉSIMA PRIMERA. RESPONSABILIDAD:** El Contratista es responsable por el cumplimiento del objeto y obligaciones contenidas en el objeto y obligaciones del contrato. Ninguna de las partes será responsable frente a la otra o frente a terceros por daños especiales, imprevisibles o daños indirectos, derivados de fuerza mayor o caso fortuito de acuerdo con la ley. **VIGÉSIMA SEGUNDA. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS:** Las controversias o diferencias que surjan entre **EL CONTRATISTA** y **EL INVIMA** con ocasión de la firma, ejecución, interpretación, prórroga o terminación del contrato, así como de cualquier otro asunto relacionado con el contrato, serán sometidas a la revisión de las partes para buscar un arreglo directo, en un término no mayor a cinco (5) días hábiles a partir de la fecha en que cualquiera de las partes comunique por escrito a la otra la existencia de una diferencia. **VIGÉSIMA TERCERA. INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES: EL CONTRATISTA** afirma bajo la gravedad de juramento, que se entiende prestado con la firma de este documento, no encontrarse incurso en ninguna de las causales de incompatibilidad e inhabilidad de las establecidas en la Constitución y la Ley. **VIGÉSIMA CUARTA. 1:** El Contratista hace las siguientes declaraciones: **1.** Conoce y acepta los documentos del proceso. **2.** Tuvo la oportunidad de solicitar aclaraciones y modificaciones a los documentos del proceso y recibió del **INVIMA** respuesta oportuna a cada una de las solicitudes. **3.** Se encuentra debidamente facultado para suscribir el Contrato. **4.** Que al momento de la celebración del contrato no se encuentra en ninguna causal de inhabilidad e incompatibilidad, ni en conflicto de intereses. **5.** Está a paz y salvo con sus obligaciones laborales y frente al sistema de seguridad social integral. **6.** El valor del contrato incluye todos los gastos, costos, derechos, impuestos, tasas y demás contribuciones relacionados con el cumplimiento del objeto del contrato. **VIGÉSIMA QUINTA. CONFIDENCIALIDAD:** El contratista que suscribe este contrato, así como todas y cada una de las personas que intervengan en el desarrollo del objeto del presente contrato acuerdan que cualquier información dada a conocer entre ellas, así como la que pudiese desarrollar durante la ejecución del contrato, será mantenida confidencial, reservada o secreta, y no podrá divulgarse o revelarse total o parcialmente a personas ajenas a las partes de este contrato, así como tampoco a ningún medio conocido o por conocer, según las siguientes condiciones: **A)** El contratista mantendrá la información confidencial, y se abstendrá de revelarla a terceras personas, en beneficio propio o ajeno, sin el consentimiento previo y por escrito del Invima. **B)** La información que sea conocida por el contratista en ejecución del contrato, será utilizada exclusivamente para el cumplimiento de los servicios objeto del mismo. **C)** La obligación de confidencialidad se extenderá a los desarrollos que se produzcan como consecuencia del uso de la información intercambiada en la ejecución del contrato. **D)** El contratista se responsabilizará de que las personas que estén a su cargo y las que intervengan en la ejecución del contrato, se sometan al acuerdo de confidencialidad aquí establecido. Consecuencia de lo anterior, les quedará prohibido a estas personas transferir o suministrar a terceros a cualquier título,

Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos - Invima
Oficina Principal: Cra 10 N° 64 - 28 - Bogotá
Administrativo: Cra 10 N° 64 - 60
(1) 2948700
www.invima.gov.co

información que obtenga de las otras partes en desarrollo del mismo. **E)** El contratista se obliga a divulgar la información de que trata la presente cláusula única y exclusivamente a los empleados, contratistas y dependientes que deban conocerla para el desarrollo de sus actividades dentro de la ejecución del contrato y bajo obligación de confidencialidad. Igualmente, las partes solo revelarán a estas personas únicamente la parte de la información pertinente para la ejecución de sus actividades. **F)** El contratista se compromete a adoptar todas las medidas de seguridad razonables de acuerdo con la naturaleza de la información para garantizar la confidencialidad secreto y reserva de la misma. **G)** El contratista se obliga a mantener en confidencialidad toda información dada a conocer por una parte a las demás que pueda ser objeto de protección como Propiedad Intelectual en sí misma y sin desarrollo alguno. **PARÁGRAFO PRIMERO:** Si existe duda sobre la confidencialidad, reserva o secreto de alguna información suministrada, ésta será tratada como confidencial hasta que el Invima manifieste lo contrario por escrito. Esta obligación de confidencialidad no se aplicará sobre la información que sea de dominio público regulada por la Ley 1712 de 2014, o que haya sido conocida con anterioridad al presente contrato por alguna de las partes, o dada o conocer por un tercero que no tuviere la obligación de confidencialidad, reserva o secreto. **PARÁGRAFO SEGUNDO:** El incumplimiento a la obligación de confidencialidad que le asiste al contratista será considerada como causal de incumplimiento del contrato. **PARÁGRAFO TERCERO:** La duración de la obligación de confidencialidad, secreto y/o reserva durará mientras la información sea considera de carácter confidencial, secreta y/o reservada. **VIGÉSIMA SEXTA. CASO FORTUITO Y FUERZA MAYOR:** Las Partes quedan exoneradas de responsabilidad por el incumplimiento de cualquiera de sus obligaciones o por la demora en la satisfacción de cualquiera de las prestaciones a su cargo derivadas del presente Contrato, cuando la demora sea resultado o consecuencia de la ocurrencia de un evento de fuerza mayor o caso fortuito debidamente invocadas y constatadas de acuerdo con la ley y la jurisprudencia colombiana, salvo que el evento de fuerza mayor o caso fortuito haya ocurrido estando en mora. La ocurrencia del evento de fuerza mayor o caso fortuito debe ser comunicada el día de la ocurrencia del evento o a más tardar el día siguiente a la fecha de ocurrencia del mismo. **VIGÉSIMA SÉPTIMA. NOTIFICACIONES:** Los avisos, solicitudes, comunicaciones y notificaciones que las partes deban hacer en desarrollo del Contrato deben constar por escrito y se entenderán debidamente efectuadas sólo si son entregadas al supervisor del contrato y al contratista en las direcciones reportadas en el expediente contractual. **PARÁGRAFO:** En caso de presentarse alguna modificación en la información relacionada deberá ser notificada. **VIGÉSIMA OCTAVA. AUDITORÍA:** La entidad podrá realizar, cuando considere necesario, auditorías al proveedor con el propósito de verificar el cumplimiento de las obligaciones contractuales. Lo anterior se hará previa comunicación al contratista. **VIGÉSIMA NOVENA. RÉGIMEN LEGAL APLICABLE:** El presente contrato se rige por las cláusulas en él establecidas y por las disposiciones de la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, decretos reglamentarios y demás normas legales vigentes concordantes. Para todos los efectos legales se fija como domicilio la ciudad de Bogotá D.C. **TRIGÉSIMA. GASTOS, DERECHOS E IMPUESTOS:** Todos los gastos, derechos, impuestos y contribuciones que se causen con ocasión de la suscripción y ejecución de este contrato estarán a cargo del Contratista. **TRIGÉSIMA PRIMERA. DOCUMENTOS DEL CONTRATO:** Hacen parte integral del presente Contrato: 1) Estudios y Documentos Previos. 2) Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. No. 256820 del 2 de julio de 2020. 3) El pliego de condiciones de la Licitación Pública No. 003 de 2020. 4) La oferta presentada por el CONTRATISTA en lo que no contradiga el presente documento. 5) El Acta del Comité Asesor de Contratación. 6) La Resolución de adjudicación del proceso. 7) Póliza de Garantía Única y aprobación de la misma. 8) Las demás comunicaciones

Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos - Invima
Oficina Principal: Cra 10 N° 64 - 28 - Bogotá
Administrativo: Cra 10 N° 64 - 60
(1) 2948700
www.invima.gov.co

que se cursen entre el CONTRATISTA y EL INVIMA durante la preparación y la ejecución del mismo. **TRIGÉSIMA SEGUNDA. PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN:** El presente Contrato requiere para su perfeccionamiento la firma de las Partes, para su ejecución se requerirá del registro presupuestal y la aprobación de la garantía única, la cual deberá ser presentada en el Grupo de Gestión Contractual. **TRIGÉSIMA TERCERA. REGISTRO PRESUPUESTAL:** Una vez perfeccionado el presente contrato con la firma de las partes, el Ordenador del Gasto dispone que a través del Grupo Financiero y Presupuestal se proceda a la expedición del Registro Presupuestal de Compromiso en la plataforma que corresponda. **TRIGÉSIMA CUARTA. DOMICILIO:** Para todos los efectos legales, las partes fijan como domicilio contractual la ciudad de Bogotá D.C., donde para constancia se firma a los:

Por parte del Invima:

_____-
Xxxxxxxxxxx
SECRETARIO GENERAL

Por parte del contratista:

_____
XXXXXXXXX
C.C. No. XXXXXXXX de XXXXXXXXX

Proyectó: Kelly Iturriago Torregrosa Contratista - GGC	Revisó y aprobó: María Margarita Cárdenas Cortés Coordinadora - GGC	Verificó: María Angélica García Profesional especializado Secretaría General

Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos - Invima
Oficina Principal: Cra 10 N° 64 - 28 - Bogotá
Administrativo: Cra 10 N° 64 - 60
(1) 2948700
www.invima.gov.co