

REPÚBLICA DE COLOMBIA



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
HOSPITAL MILITAR CENTRAL
GRUPO GESTIÓN DE CONTRATOS

PROYECTO DE PLIEGO DE CONDICIONES

SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTIA
Nº056 de 2016

OBJETO: "SERVICIO DE MANTENIMIENTO PARA LA INTRANET CORPORATIVA Y PARA LAS TECNOLOGÍAS DE TRÁMITES Y SERVICIOS EN AMBIENTE WEB CON LOS NUEVOS ESTÁNDARES DE GOBIERNO EN LÍNEA, INCLUIDO EL SERVICIO DE HOSTING PARA EL SITIO WWW.HOSPITALMILITAR.GOV.CO DEL HOSPITAL MILITAR CENTRAL".

PRESUPUESTO OFICIAL: CIENTO CINCUENTA MILLONES DE PESOS (\$150.000.000,00) MTCE.

JUNIO DE 2016

"Salud - Calidad - Humanización"



PROSPERIDAD
PARA TODOS

Transversal 3ª No. 49-00 - Conmutador 3486868 Ext. 3002 - www.hospitalmilitar.gov.co
Bogotá, D.C. - Colombia



Martiza Sánchez
Esp. Dº Administración
Esp. Dº Contratación



INTRODUCCIÓN.....

1. ASPECTOS GENERALES
1.1. RECOMENDACIONES IMPORTANTES PARA LOS PROponentES
1.2. INVITACIÓN A LAS VEEDURÍAS CIUDADANAS
1.3. PROGRAMA PRESIDENCIAL "LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN"
1.4. COSTOS DERIVADOS DE PARTICIPAR EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN
1.5. COMUNICACIONES
1.6. IDIOMA
1.7. CÓDIGO DE ÉTICA DE COLOMBIA COMPRA EFICIENTE
1.8. INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES
1.9. INTERPRETACIÓN DEL PLIEGO DEFINITIVO
1.10. MODALIDAD DEL PROCESO DE SELECCIÓN Y SU JUSTIFICACIÓN.....

PROCESO DE CONTRATACIÓN.....

1. INFORMACIÓN Y DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PROCESO
1.1 OBJETO.....
1.2. PRESUPUESTO OFICIAL ESTIMADO Y APROPIACIÓN PRESUPUESTAL
1.3. FORMA DE PAGO.....
1.4. LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO
1.5. PLAZO DE EJECUCIÓN Y VIGENCIA DEL CONTRATO
1.6. CLÁUSULA PENAL PECUNIARIA Y MULTAS
1.7. TIPIFICACIÓN, ESTIMACIÓN Y ASIGNACIÓN DE LOS RIESGOS PREVISIBLES INVOLUCRADOS EN LA CONTRATACIÓN
1.8. AVISO DE CONVOCATORIA PÚBLICA
1.9. PLIEGO DE CONDICIONES, ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS
1.10. APERTURA DEL PROCESO
1.11. ENTREGA DE LAS PROPUESTAS Y CIERRE DEL PROCESO.....
1.12. PRÓRROGA DEL PLAZO DE CIERRE.....

2. OFERTA

PRESENTACIÓN DE LA OFERTA
2.1. TÉRMINO DE VALIDEZ.....
2.2. ORDEN DE PRESENTACIÓN DE LA OFERTA.....
2.3. INDICACIONES GENERALES PARA LA PRESENTACIÓN DE LA OFERTA.....
2.4. CLASE DE OFERTA.....
2.5. CONFIDENCIALIDAD.....
2.6. IMPUESTOS Y GRAVÁMENES.....
2.7. SOSTENIBILIDAD DE PRECIOS.....
2.8. TÉRMINO PARA RETIRAR LAS PROPUESTAS
2.9. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS
2.10. CAUSALES DE RECHAZO DE LAS PROPUESTAS
2.11. CAUSALES DE DECLARATORIA DE DESIERTO DEL PROCESO.....

3. REQUERIMIENTOS TÉCNICOS.....

3.1. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS MÍNIMAS

4. REQUISITOS HABILITANTES

4.1 CAPACIDAD JURÍDICA.....
4.2. EXPERIENCIA Y REQUISITOS TÉCNICOS MÍNIMOS (DOCUMENTACIÓN A VERIFICAR)
4.3. CAPACIDAD FINANCIERA

5. CRITERIOS DE EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS
5.1 ASPECTOS ECONÓMICOS DE PONDERACIÓN
5.2. ASPECTOS TÉCNICOS DE PONDERACIÓN
5.3. PONDERACIÓN PROTECCIÓN A LA INDUSTRIA NACIONAL
5.4 ORDEN DE ELEGIBILIDAD
5.5. CRITERIOS DE DESEMPATE.....
5.6 REVISIÓN Y CORRECCIÓN ARITMÉTICA
6. CONDICIONES DEL CONTRATO A CELEBRAR
6.1. OBJETO DEL CONTRATO
6.2. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO
6.3. PLAZO
6.4. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO
6.5. LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO
6.6. SUPERVISIÓN DEL CONTRATO.....
6.7. FACTURACIÓN Y SOPORTES
6.8. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA
6.9. DERECHOS DEL HOSPITAL
6.10. OBLIGACIONES DEL HOSPITAL
7. ADJUDICACIÓN, FIRMA DE CONTRATO, EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN
7.1. ADJUDICACIÓN
7.2 FIRMA DEL CONTRATO
7.3. RENUNCIA DEL PROPONENTE FAVORECIDO A LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO
7.4. CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS DE EJECUCIÓN Y LEGALIZACIÓN DEL CONTRATO
7.5. LIQUIDACIÓN
8. GARANTÍAS
8.1. GARANTÍA SERIEDAD DE LA OFERTA.....
8.2. GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO.....
9. CRONOGRAMA.....
10. DATOS DEL PROCESO.....
11. ANEXOS
ANEXO NO. 1 CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA OFERTA.....
ANEXO NO. 2 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS
ANEXO NO. 3 PROPUESTA ECONÓMICA
ANEXO NO. 4 PRECIOS DE REFERENCIA
ANEXO NO. 5 EXPERIENCIA ACREDITADA POR EL OFERENTE.....
ANEXO NO. 6 FORMATO COMPROMISO CONSORCIAL
ANEXO NO. 7 MINUTA DEL CONTRATO
ANEXO NO. 8 DECLARACIÓN JURAMENTADA DE PAGOS DE SEGURIDAD SOCIAL Y APORTES PARAFISCALES
ANEXO NO. 9 ORIGEN DE LOS BIENES (816 DE 2003).....
ANEXO NO.10 PROMOCIÓN DESARROLLO Y PROTECCIÓN DE LA INDUSTRIA NACIONAL.....
ANEXO NO. 11 DATOS BÁSICOS BENEFICIARIO CUENTA.....
ANEXO NO. 12 COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN.....
ANEXO NO. 13 MANIFESTACIÓN DE INTERÉS
ANEXO NO. 14 FORMATO INHABILIDADES, INCOMPATIBILIDADES Y PROHIBICIONES.....

INTRODUCCIÓN

1.1. RECOMENDACIONES IMPORTANTES PARA LOS PROPONENTES.

- ✓ Se recomienda a los aspirantes que deseen participar en este proceso de **SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTIA**, leer detenidamente el pliego de condiciones, cumplir con las exigencias previstas y tener en cuenta las circunstancias que tengan incidencia de cualquier manera en la oferta, en el cumplimiento del contrato y/o en los costos derivados de éstos.
- ✓ Para la elaboración de su propuesta, el **proponente** deberá seguir el orden señalado en el presente documento, con el objeto de obtener claridad y ofrecimientos de la misma índole, lo cual permita una selección sin contratiempos y en un plano de absoluta igualdad.
- ✓ Antes de entregar la oferta, verifique que se haya incluido la totalidad de los documentos exigidos y que esté debidamente foliada.
- ✓ Revise la garantía de seriedad de la propuesta, en especial el nombre del tomador, objeto asegurado, la vigencia y el valor asegurado, de acuerdo a lo exigido en el presente pliego de condiciones.
- ✓ El nombre del proponente, en caso de ser persona natural, debe coincidir con el que aparece en la cédula de ciudadanía. En caso de persona jurídica, debe presentarla quien tenga la representación legal de la persona jurídica. Su nombre será verificado con el que aparece en la cédula de ciudadanía y el certificado de la Cámara de Comercio. Si usa una sigla ésta debe estar autorizada en el certificado de la Cámara de Comercio.
- ✓ Corresponde al proponente enterarse en forma suficiente de las condiciones particulares de ejecución, resolver previamente las inquietudes que le suscite este pliego de condiciones, según el caso. Por los principios de lealtad procesal y buena fe, deberá advertir a la Administración de los errores o inconsistencias que advierta en este documento.
- ✓ Cuando la propuesta contenga información o documentos que tengan el carácter de reservados, de acuerdo con la Ley Colombiana, el proponente deberá hacer manifestación expresa de tal circunstancia en la carta de presentación de la oferta soportándolo legalmente. En caso de no hacerlo se entenderá que toda la información allí contenida es pública. También en esta etapa las partes acordarán los ajustes, revisiones y reconocimientos a que haya lugar.
- ✓ En el acta de liquidación constarán los acuerdos, conciliaciones y transacciones a que llegaren las partes para poner fin a las divergencias presentadas y poder declararse a paz y salvo.
- ✓ Para la liquidación se exigirá al contratista la extensión o ampliación, si es del caso, de la garantía del contrato
- ✓ Este Proyecto pliego de condiciones puede consultarse en la página web: **www.contratos.gov.co** y en la pagina **www.hospitalmilitar.gov.co**. Toda consulta deberá formularse por escrito, no se atenderán consultas personales, ni telefónicas.
- ✓ Es política del HOSPITAL MILITAR CENTRAL exigir la observancia de las normas éticas durante el proceso de selección y ejecución de los contratos, para lo cual adopta los compromisos del Sector Público incorporados en el Pacto sobre Ética Pública y Privada en la Contratación Estatal y exige que los proponentes y futuros contratistas asuman los siguientes compromisos:
 - Generar y divulgar una cultura de la ética en las organizaciones
 - Apoyar al Estado en el cumplimiento de sus deberes misionales, contribuir a la satisfacción de las necesidades colectivas y al progreso de la Nación.
 - Cumplir con las disposiciones, principios y mandatos del ordenamiento jurídico, en especial, las normas que regulan la contratación pública y las cláusulas de los contratos que suscriban.

"Salud – Calidad – Humanización"

- Respetar el cumplimiento de las normas de Derechos Humanos, especialmente las relacionadas con la no contratación de menores, el respeto a las condiciones mínimas de trabajo y la no discriminación de género.
- Emplear los sistemas de información diseñados para apoyar la gestión pública, tales como el SIRI de la Procuraduría General de la Nación.
- Abstenerse de dar o prometer gratificaciones, dádivas, regalos, propinas, remuneraciones, premios o tratos preferenciales a los servidores públicos comprometidos en los procesos contractuales.
- Colaborar con el Estado en la vigilancia y control de los procesos de contratación pública.
- Velar por la libre competencia en todas las etapas de los procesos contractuales del Estado.
- Dar a conocer a las autoridades competentes las maniobras fraudulentas o prácticas indebidas de los competidores que pretendan influir en la adjudicación de un contrato o la obtención de cualquier tipo de beneficio.
- Cumplir oportunamente con sus obligaciones contractuales para evitar las dilaciones, los retardos, sobrecostos y aumento injustificado del valor del contrato.
- Tener en cuenta las realidades objetivas del mercado y las necesidades del servicio público, evitando la presentación de ofertas con precios artificialmente bajos o la proposición de plazos o términos que no puedan ser cumplidos.
- Evitar por todos los medios, la improvisación, el despilfarro de recursos públicos y la eventual ocurrencia de conflictos que generen cargas injustificadas para el Estado.
- Abstenerse de participar en los procesos contractuales cuando se encuentren incursos en alguna de las causales de inhabilidad, incompatibilidad o conflicto de intereses o tenga pendiente el cumplimiento de obligaciones fiscales o parafiscales.
- Abstenerse de participar en aquellos procesos contractuales que sean incompatibles con su objeto social y con las reales capacidades técnicas y financieras de la empresa.
- Prever y dar a conocer los riesgos que puedan derivarse del proceso contractual a través de una adecuada planeación financiera y tributaria.
- Presentar oportunamente al Hospital Militar Central las objeciones a los pliegos de condiciones.
- Abstenerse de realizar cualquier tipo de maniobras fraudulentas o prácticas indebidas con el propósito de asegurar la adjudicación del contrato o la obtención de cualquier tipo de beneficios durante su ejecución y liquidación.
- Informar a la entidad pública contratante, las circunstancias sobrevivientes que llegaren a presentarse durante las fases de adjudicación o ejecución contractual y que sean constitutivas de inhabilidad, impedimento o conflicto de interés.
- Cuando en desarrollo del contrato ocurran hechos imprevisibles que afecten la ecuación económica del mismo, propiciar un acuerdo con la entidad pública para la revisión o ajuste de las cantidades, precios, valores y plazos inicialmente pactados, que no atenten contra el interés colectivo y no perjudiquen el erario.
- Cumplir cabal y fielmente los ofrecimientos y compromisos contenidos en la oferta, particularmente en todo lo relacionado con las condiciones y plazos de la ejecución del contrato y con la calidad de los bienes y servicios ofrecidos o de las obras y tareas por ejecutar, de acuerdo a la naturaleza del contrato.

1.2. Invitación a las Veedurías Ciudadanas.

En cumplimiento del inciso 3 del artículo 66 de la Ley 80 de 1993, el Hospital Militar Central convoca a las veedurías ciudadanas, en concordancia con la Ley 850 de 2003 el cual reglamenta las veedurías ciudadanas, se hace un llamado a realizar el control social al presente proceso de contratación.

1.3. Programa Presidencial "Lucha contra la Corrupción"

El proponente debe suscribir el compromiso anticorrupción contenido en el Anexo 10 en el cual manifiesta su apoyo irrestricto a los esfuerzos del Estado Colombiano contra la corrupción.

En igual sentido, el Hospital manifiesta que de conocerse casos especiales de corrupción en las entidades del Estado, estas se deben reportar al Programa Presidencial de Lucha contra la Corrupción a los números telefónicos: (1) 5601095, (1) 5657649, (1) 562 41 28; vía. Fax al número telefónico: (1) 565 8671; la línea transparente del programa, a los números telefónicos: 018000 – 913040 o (1) 2864810; correo electrónico, en la dirección: webmaster@anticorrupcion.gov.co; al sitio de denuncias del programa, en la página Web: www.anticorrupcion.gov.co; correspondencia o personalmente, en la dirección Carrera 8ª No. 7–27 de Bogotá D.C.

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

Los costos y gastos en que los interesados incurran con ocasión del análisis de los documentos del proceso, la presentación de observaciones, la preparación y presentación de las Ofertas, la presentación de observaciones a la evaluación de las mismas, la asistencia a audiencias públicas y cualquier otro costo o gasto relacionado con la participación en el presente proceso de licitación, son a cargo de los interesados y Proponentes.

1.5. Comunicaciones

Para efectos del presente proceso se establece la siguiente dirección: Hospital Militar Central – Transversal 3ª No. 49-00 en Bogotá D.C.

Toda comunicación o solicitud referente al presente proceso deberá formularse por escrito y radicada en la Oficina correspondencia debidamente identificada con el nombre, número correspondiente de proceso, dirigida a la oficina Grupo Gestión Contratos, único despacho que canalizará cualquier tipo de comunicación entre los proponentes y EL Hospital Militar Central, o Portal Único de Contratación www.contratos.gov.co, y las solicitudes se responderán mediante comunicación escrita, publicada en el Portal Único de Contratación www.contratos.gov.co.

De conformidad con lo establecido en el artículo 3 de la Ley 1150 de 2007, los documentos que hagan parte del presente proceso de selección serán publicados en Portal Único de Contratación www.contratos.gov.co, por lo que será responsabilidad de los participantes conocerlos a través de este mecanismo interactivo.

1.6. Idioma.

Los documentos y las comunicaciones entregadas, enviadas o expedidas por el Proponente o por terceros para efectos del Proceso de Contratación, o para ser tenidos en cuenta en el mismo, deben ser otorgados en castellano. La Oferta y sus anexos deben ser presentados en castellano. Los documentos en los cuales el Proponente acredite los requisitos habilitantes de que estén en una lengua extranjera, deben ser traducidos al castellano y presentarse junto con su original.

1.7. Código de Ética de Colombia Compra Eficiente.

El Proponente debe conocer, aceptar y cumplir con el código de ética de Colombia Compra Eficiente que está a disposición en:

<http://www.colombiacompra.gov.co/sites/default/files/normativas/20130413codigoetica.pdf>.

1.8. Inhabilidades e Incompatibilidades

Quienes participen en este proceso no podrán encontrarse incursos dentro de alguna de las causales de inhabilidad o incompatibilidad para contratar a que se refieren la Constitución Política, el Artículo 8º de la Ley 80 de 1993, Artículo 18 de la Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011 y demás normas concordantes. El proponente no podrá estar incurso en las causales de inhabilidad establecidas en los incisos sexto y séptimo del numeral 6.3 del Artículo 6º de la Ley 1150 de 2007 y no podrá estar inscrito en el Boletín de Responsables Fiscales vigente, publicado por la Contraloría General de la República, en concordancia con el Artículo 60 de la Ley 610 de 2000. El Proponente declarará en la Carta de Presentación de la propuesta que no se encuentra incurso dentro de dichas inhabilidades e incompatibilidades.

En el caso de los Consorcios y Uniones Temporales, sus integrantes no deberán estar incursos en alguna causal de inhabilidad o incompatibilidad para contratar con el Estado, establecidas en la Constitución Política y en la Ley.

Los interesados en este proceso, deben tener presente que de conformidad con el inciso 2º del artículo 41 de la Ley 80/93 y el párrafo 1º del mismo artículo (modificados por el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007), en concordancia con el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y el Parágrafo 3º del mismo artículo (modificado por el artículo 9 de la Ley 828 de 2003), para formular propuestas y suscribir el contrato y para la realización de cada pago derivado del contrato, deben acreditar estar al día en el pago de los aportes parafiscales correspondientes.

1.9. Interpretación del Pliego de Condiciones.

El pliego de condiciones debe ser interpretado como un todo y sus disposiciones no deben ser entendidas de manera separada; por lo tanto, al mismo se integran los estudios y documentos previos, anexos, adendas y demás documentos propios del desarrollo del proceso.

El orden de los capítulos y cláusulas del pliego de condiciones no deben ser interpretados como un grado de prelación entre los mismos.

Los títulos utilizados en el pliego de condiciones sirven sólo para identificar textos, y no afectará la interpretación de los mismos.

Si el INTERESADO, así como el PROPONENTE consideran que existen omisiones o contradicciones, o se tuviere duda sobre la interpretación, significado o alcance de cualquier parte de las condiciones o especificaciones de este pliego de condiciones, deberá pedir la aclaración pertinente al Hospital Militar Central.

1.10. Modalidad del proceso de selección y justificación de la contratación.

El presente proceso contractual, tiene como finalidad la selección del contratista mediante la modalidad de SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTIA, de conformidad con la Ley 80 de 1993, Artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, artículo 2.2.1.2.1.2.21 del Decreto 1082 de 2015, y demás normas concordantes con la materia que rijan los aspectos del presente proceso de selección.

Que de conformidad con lo establecido en el artículo 209 de la Constitución Política, la función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones. Las autoridades administrativas deben coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado.

El procedimiento de selección objetiva del oferente, aplicable en los contratos estatales y en relación a lo que dispone el artículo 32 de la Ley 1150 de 2007 consagra: "De la selección objetiva. 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". Se utilizara esta modalidad de selección para determinar de conformidad a los factores de selección, el mejor oferente.

"Salud - Calidad - Humanización"

En razón a la cuantía se adelantará proceso de SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTIA, respetando los postulados del estatuto rector de la contratación con el fin de garantizar la transparencia y publicidad en la escogencia del mejor proponente para el Hospital Militar Central. La contratación será realizada por el Hospital Militar Central, con sujeción a las disposiciones del Estatuto de contratación estatal Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011 y el Decreto 1082 de 2015. En lo que no se encuentra particularmente regulado, se aplicarán las normas comerciales y civiles vigentes.

Así mismo, se deberá dar apertura al proceso de selección conforme lo disponen los artículos mencionados y los pliegos de condiciones que elabore el Hospital Militar Central para el presente proceso de selección.

En materia de publicidad del proceso de selección se debe observar y cumplir lo dispuesto en el artículo 2.2.1.1.1.7.1 del Decreto 1082 de 2015, referente a la (publicidad del procedimiento en el SECOP, Portal Único de Contratación Estatal), y a lo dispuesto en los artículos 20, 21, 22 y 23. (Publicidad de estudios previos, aviso de convocatoria, proyecto de pliegos de condiciones, pliegos de condiciones definitivos del mismo Decreto.

1. **INFORMACIÓN Y DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PROCESO**

1.1. **Objeto:** "SERVICIO DE MANTENIMIENTO PARA LA INTRANET CORPORATIVA Y PARA LAS TECNOLOGÍAS DE TRÁMITES Y SERVICIOS EN AMBIENTE WEB CON LOS NUEVOS ESTÁNDARES DE GOBIERNO EN LÍNEA, INCLUIDO EL SERVICIO DE HOSTING PARA EL SITIO WWW.HOSPITALMILITAR.GOV.CO DEL HOSPITAL MILITAR CENTRAL"

1.2. **Presupuesto Oficial estimado y apropiación presupuestal.**

CDP	VALOR
Certificado de disponibilidad presupuestal en DINAMICA NET 432 Gasto C - 0122300-1 RECURSO 21 y SIIF 117816 de fecha 14-ABRIL -2016.	CIENTO CINCUENTA MILLONES DE PESOS (\$150.000.000,00) MTCE

1.3. **Forma de Pago:**

El Hospital Militar Central realizara en un pago, hasta dentro de los sesenta (60) días calendario siguiente al recibo a satisfacción de los SERVICIOS, el cual estará sujeto a las siguientes condiciones presentación de la respectiva factura, acompañada de acta suscrita por el Supervisor del contrato y el contratista o su delegado, donde se registre: -día, precio unitario de los elementos entregados incluido IVA, y valor total de la factura.

Así mismo, deberá anexarse certificación del pago de aportes parafiscales debidamente certificados por el representante legal o el revisor fiscal a fecha 30 del mes vencido anterior a la fecha de pago.

En caso de persona natural deberá allegar copia de la planilla de pago a seguridad social, con el respectivo comprobante de pago, el ingreso de cotización debe ser sobre el 40% del valor mensual facturado, cupo de PAC, y cumplimiento de los demás tramites administrativos a que haya lugar

1.4. **Lugar de Ejecución del Contrato.** Hospital Militar Central ubicado en la transversal 3 No. 49 -00/02 en la ciudad de Bogotá, D.C.

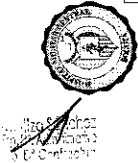
1.5. **Plazo de Ejecución y Vigencia del Contrato** Sera a partir del perfeccionamiento del contrato y cumplimiento de requisitos de ejecución, hasta el 30 de Octubre de 2016.

La vigencia del contrato será igual al plazo de su ejecución y seis (6) meses más.

Estos seis (6) meses serán únicamente para efectos de su liquidación de conformidad con lo dispuesto en el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007.

- 1.6. **Cláusula Penal Pecuniaria y Multas.** En caso de incumplimiento del contrato por parte del contratista, el HOSPITAL MILITAR CENTRAL hará efectiva multas equivalente al 0.5% del valor total y la cláusula penal equivalente al 30% del valor total del contrato de conformidad con el procedimiento establecido en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011, sin perjuicio de las demás acciones judiciales pertinentes encaminadas a la consecución del cobro del monto que exceda el valor de la cláusula penal pactada.
- 1.7. **Tipificación, estimación y asignación de los riesgos previsibles involucrados en la contratación:**

En desarrollo del artículo 2.2.1.2.3.1.1 del Decreto 1082 de 2015, que establece que la entidad debe evaluar el riesgo que el proceso de contratación representa para el cumplimiento de sus metas y objetivos, de acuerdo con los manuales y guías que para el efecto expida Colombia Compra Eficiente, se realiza el siguiente análisis de riesgo, a partir del Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo en los Procesos de Contratación (Versión 1) publicado en la página www.colombiacompra.gov.co



No.	CLASE	FUENTE	ETAPA	TIPO	Descripción (Qué puede pasar y, si es posible, cómo puede pasar)	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Calificación	Prioridad	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/Controles a ser implementados	Impacto después del Tratamiento				¿Afecta el equilibrio económico del contrato?	Persona responsable por implementar el tratamiento	Fecha estimada	Fecha en que se completa el tratamiento/control	Monitoreo y revisión	
													Probabilidad	Impacto	Calificación	Prioridad					Cómo	Cuándo
1				EJECUCIÓN	Alteraciones del orden público que no permitan la ejecución del contrato	No se cumple con la entrega oportuna de los bienes objeto de este proceso	1	2	3		Hospital Militar Central	El Hospital Militar Central coordinará lo pertinente con las autoridades que correspondan siempre y cuando se encuentren a su alcance para que el contratista pueda cumplir con al entrega de los bienes objeto del contrato, siempre y cuando las alteraciones se presenten dentro de la ciudad de Bogotá	1	1	2		NO	Gerente y Supervisor		N/A	Coordinación con las autoridades competentes de Bogotá D.C.	Durante la ejecución del proceso



1.8. Aviso de Convocatoria Publica

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 2.2.1.1.2.1.2 del Decreto 1082 de 2015 para el presente proceso de selección, el aviso de convocatoria se publicará en el Portal Único de Contratación www.colombiacompra.gov.co. Dicho aviso contendrá:

1.9. Pliego de Condiciones, Estudios y Documentos Previos..

El Pliego de condiciones Definitivo para este proceso de contratación, así como los estudios y documentos previos que sirvieron de base para su elaboración, se podrán consultar en el Portal Único de Contratación-Sistema Electrónico de la Contratación Pública - www.colombiacompra.gov.co, o en el Hospital Militar Central – Transversal 3ª No. 49-00 en Bogotá D.C., Grupo Gestión Contratos.

1.10. Apertura del Proceso.

La Entidad, mediante acto administrativo, ordenará de manera motivada la apertura del proceso de selección de conformidad con el artículo 2.2.1.1.2.1.5 del Decreto 1082 de 2015, en la fecha señalada en el cronograma del presente pliego.

1.11. Aclaración al Pliego de condiciones

Las solicitudes de aclaración del pliego de condiciones se presentarán por escrito radicado en la Oficina de Correspondencia del Hospital Militar Central – Transversal 3ª No. 49-00 en Bogotá D.C. y dirigida al Grupo Gestión Contratos, o por correo electrónico a compras@hospitalmilitarcentral.gov.co dentro del plazo establecido en este numeral y se dirigirán así:

Señores
Hospital Militar Central
Grupo Gestión Contratos
Transversal 3ª No. 49-00
PBX: 3486868 Extensión 3260
Bogotá, D.C. - Colombia
compras@hospitalmilitarcentral.gov.co

REF.: Observaciones al pliego de condiciones del **Proceso SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTIA No.056/2016**.

OBJETO: “SERVICIO DE MANTENIMIENTO PARA LA INTRANET CORPORATIVA Y PARA LAS TECNOLOGÍAS DE TRÁMITES Y SERVICIOS EN AMBIENTE WEB CON LOS NUEVOS ESTÁNDARES DE GOBIERNO EN LÍNEA, INCLUIDO EL SERVICIO DE HOSTING PARA EL SITIO WWW.HOSPITALMILITAR.GOV.CO DEL HOSPITAL MILITAR CENTRAL”.

El interesado indicará en su escrito el número de la página con su correspondiente numeral, subordinal o inciso del pliego de condiciones sobre el cual efectúa la observación respectiva.

Las solicitudes de aclaraciones deberán efectuarse en días hábiles en el horario comprendido entre las 8:00 horas y las 17:00 horas, enviadas a través del correo electrónico compras@hospitalmilitarcentral.gov.co, o radicadas en la dirección suministrada anteriormente, y se presentarán dentro de los términos establecidos en el proyecto o pliego de condiciones definitivo. Concluido este término, la Entidad no aceptará en las etapas subsiguientes del proceso de selección, cuestionamientos sobre el contenido del alcance de las estipulaciones y exigencias establecidas en el pliego de condiciones.

Las solicitudes de aclaración serán resueltas por la Entidad y publicadas en el Portal Único de Contratación-Sistema Electrónico de la Contratación Pública - SECOP www.colombiacompra.gov.co a través del documento denominado “**FORMULARIO DE PREGUNTAS Y RESPUESTAS AL PROYECTO O PLIEGO DE**



CONDICIONES DEFINITIVO". Las observaciones acogidas por el Hospital Militar Central serán reflejadas a través de adendas, y la modificación en el pliego de condiciones definitivo.

NOTA: El Hospital Militar Central – Grupo de Contratos no atenderá consultas personales ni telefónicas. Toda solicitud de aclaración debe presentarse por escrito y en los términos señalados en el presente pliego de condiciones.

1.12. Plazo para la entrega de ofertas.

El plazo de la OFERTA entendido como el término que transcurre entre la fecha a partir de la cual se pueden presentar ofertas y la de su cierre, será aquel comprendido entre el día de la publicación del pliego definitivo y la resolución de apertura hasta la fecha y hora establecidas para el cierre, tal como se señalan en el cronograma del proceso.

En la fecha indicada los proponentes entregarán las propuestas escritas, cumpliendo con las exigencias del pliego de condiciones.

De la diligencia de cierre, se levantará un acta que contendrá un control de orden de presentación de las propuestas en forma estrictamente consecutiva, indicando: fecha, hora, número de orden de entrega de la propuesta, nombre o razón social del proponente y de la persona que efectúe materialmente el acto de presentación por cuenta de aquel, con su número de cédula de ciudadanía, valor de la oferta económica, número de sobres que entrega, garantía de seriedad de la oferta (caso en que aplique), entidad aseguradora, valor asegurado y número de folios.

En el evento que la propuesta se encuentre sin foliar, se consignará esta circunstancia en la respectiva Acta y se procederá a su foliación. Cuando se encuentren folios en blanco se procederá a anular la correspondiente hoja con una línea diagonal que así lo señale, o cuando se presenten folios superpuestos se verificará su foliación y también se dejará constancia de ello; en ambos casos el Hospital Militar Central volverá a realizar la foliación, bajo responsabilidad del oferente, puesto esto era su obligación.

El acta será suscrita por los funcionarios del Hospital Militar Central y por los proponentes asistentes.

Las propuestas que lleguen después de la hora prevista para el cierre del proceso de selección, **NO SERÁN RECIBIDAS**. Para verificar la hora, se tendrá en cuenta la que señale la página de Internet <http://horalegal.sic.gov.co/>, que suministra la Superintendencia de Industria y Comercio de Colombia, la que conforme al numeral 5º del artículo 20 del Decreto 2153 de 1992 es la entidad competente para asignar la hora legal que rige en la República de Colombia.

En ningún caso el Hospital Militar Central responderá por la mora en la entrega de alguna oferta por dificultades del ingreso al Hospital, por lo que resulta de exclusiva responsabilidad de los oferentes el prever la debida antelación para asistir oportunamente a la diligencia de cierre del proceso de selección.

1.13. Prórroga del plazo de cierre

Quando el Hospital Militar Central lo estime conveniente podrá prorrogar el plazo de cierre antes de su vencimiento a través de adenda, de conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.2.1.5.6 numeral 2º del decreto 1082 de 2015.

2. OFERTA

2.1. Término de Validez: El término de validez de la oferta será de tres (03) meses contados a partir de la fecha de cierre del proceso.

2.2. Orden de Presentación de la Oferta: La propuesta deberá entregarse en el siguiente orden:

- Documentos de Orden Jurídico.

Salud – Calidad – Humanización



PROCESOS
TRANSACCIONALES

Transversal 3ª No. 49-00 - Conmutador 3486868 Ext. 3002 - www.hospitalmilitar.gov.co
Bogotá, D.C. – Colombia



Pro Solicitud
Pliego de Condiciones
056/2016



- Documentos de Orden económico y financiero
- Documentos de Orden Técnico.
- Cualquier información adicional que se solicite en el CAPÍTULO Datos del Proceso.
- Formatos estándar en el orden señalado en el CAPÍTULO de los FORMULARIOS.

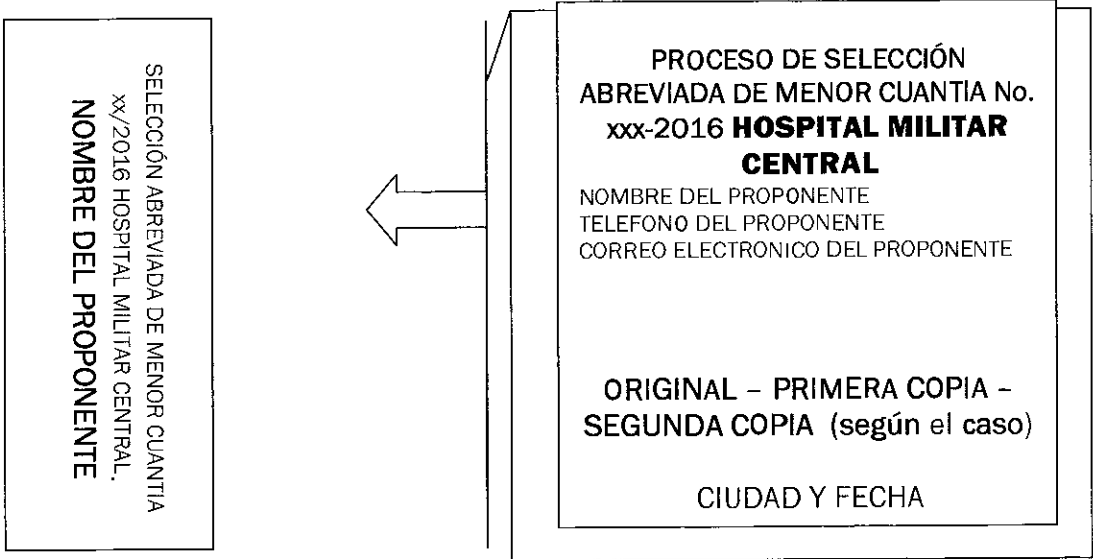
2.3. Indicaciones generales para la presentación de la oferta.

La oferta será presentada en una propuesta original (1) y dos (2) copias por escrito, elaborada por cualquier medio electrónico, tal como se explica a continuación. Tanto el original como las copias estarán foliadas (sin importar su contenido o materia), en estricto orden numérico consecutivo ascendente (no se podrán utilizar letras), incluyendo en cada ejemplar los documentos y requisitos exigidos en el pliego de condiciones. Así mismo la documentación deberá tener separadores indicando la documentación referida

- a. **Un (1) sobre** sellado que contenga la **propuesta original** completa, con todos los documentos y anexos relacionados en este pliego de condiciones.
- b. **Dos (2) sobres** que contengan en forma respectiva la primera y la segunda copia, exactas a la propuesta original.

La propuesta contendrá todos los documentos señalados en el pliego de condiciones. Cada sobre estará cerrado y rotulado de la siguiente manera:

Forma de marcar la propuesta:

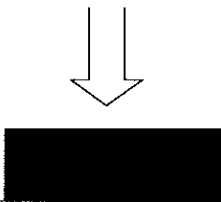
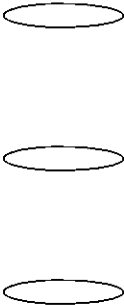


MATERIALES UTILIZADOS:

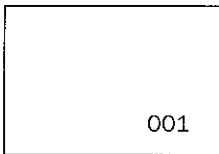
1. Carpeta
2. Separadores de colores para folder.

VISTA INTERNA DEL FOLDER Y SU CONTENIDO:

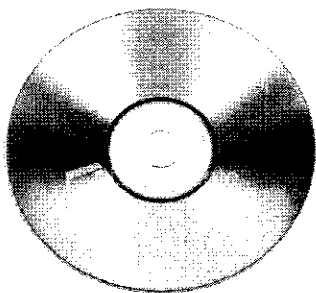
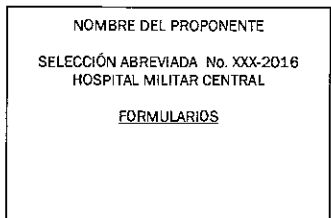


Medio Magnético 		INDICE 1. xxxx 2. xxxx 3. xxxx 4. xxxx 5. xxxx 6. ...
--	---	---

LAS HOJAS Y ANEXOS SE NUMERAN EN EL MARGEN INFERIOR DERECHO:



El Medio magnético debe ser rotulado exteriormente con la siguiente información:



En caso de discrepancias entre el original y las copias primara el contenido de la propuesta original. En caso de discrepancia entre el documento escrito y el medio magnético, predominará la información contenida en el documento escrito.

En caso de discrepancias entre números y letras prevalecerá la información en letras.

Las propuestas se entregarán en el lugar y hasta el día y hora indicados en el presente pliego de condiciones.

Las enmiendas, entrelineas y raspaduras serán debidamente salvadas, con una nota al margen firmado por quien suscribió la carta de presentación de la propuesta.

No se aceptarán propuestas, enviadas por correo o fax, ni con posterioridad a la fecha y hora señaladas para el recibo de las propuestas en el proceso de selección, ni en sitios o condiciones diferentes de los que se han previsto en el presente pliego de condiciones. En tales eventos el Hospital Militar Central no asumirá responsabilidad alguna.

La presentación de la propuesta constituye un compromiso entre el proponente y Hospital Militar Central y mantendrá sus condiciones durante la vigencia de la garantía de seriedad de la oferta, so pena de hacerla efectiva.



El proponente no podrá retirar la propuesta so pena de hacer efectiva la garantía de seriedad de la oferta, salvo que este retiro obedezca a la configuración de una causal de inhabilidad o incompatibilidad sobreviniente.

NOTA: La no foliación del original como las copias de la oferta es responsabilidad única y exclusiva del oferente, por lo que exonera de cualquier responsabilidad de los documentos contentivos de la misma al HOSPITAL MILITAR CENTRAL.

2.4. Clase de Oferta.

La propuesta económica deberá presentarse conforme la clase de oferta de forma **TOTAL**, no se aceptarán ofertas parciales.

2.5. Confidencialidad.

A pesar que la naturaleza de la información solicitada para la presentación de las propuestas no tiene la vocación de constituir información que pueda ampararse en la reserva o el secreto protegido por la ley, los proponentes son responsables de advertir lo contrario en el caso en que las propuestas contuvieran información confidencial, privada o que configure secreto industrial, de acuerdo con la ley colombiana, indicando tal calidad y expresando las normas legales que lo fundamentan.

En todo caso, el Hospital Militar Central se reservan el derecho de revelar dicha información a sus agentes o asesores, con el fin de evaluar la propuesta.

2.6. Impuestos y Gravámenes.

Al formular la Oferta, el OFERENTE deberá tener en cuenta que todos los impuestos con los cuales estén gravados los bienes y servicios que brinda y todos aquellos impuestos y gravámenes que se causen por razón de la legalización y ejecución del contrato, son de su cargo exclusivo. Por lo tanto, los precios que se propongan deberán considerar tales conceptos.

El HOSPITAL MILITAR CENTRAL efectuará a las cuentas del CONTRATISTA, las retenciones, que en materia de Impuestos, tenga establecida la Ley.

2.7. Sostenibilidad de Precios.

El oferente deberá manifestar por escrito y de manera expresa que sostendrá los precios durante toda la vigencia del contrato, con excepción de que se presenten casos de fuerza mayor, que impliquen desequilibrio económico. En tal caso la Entidad procederá a realizar los estudios correspondientes y hará las modificaciones que considere pertinentes si a ello hubiere lugar.

2.8. Término para retirar las propuestas.

Los proponentes podrán retirar sus propuestas antes de la fecha y hora previstas para el cierre del proceso; en este caso se les devolverán sin abrir y se dejará constancia de esta devolución.

2.9. Evaluación de las Ofertas.

La evaluación de las ofertas comprende:

- a. La verificación del cumplimiento de los requisitos habilitantes de carácter jurídico, financiero, económico y técnico del proponente.
- b. La verificación del cumplimiento de los requisitos técnicos mínimos.
- c. La ponderación o calificación económica y técnica, según corresponda.



El Hospital Militar Central realizará en primer lugar la verificación del cumplimiento de los requisitos habilitantes y de los requisitos técnicos mínimos, para posteriormente asignar el puntaje a las ofertas que hayan sido consideradas hábiles de conformidad con lo establecido en el presente pliego de condiciones.

En el evento que se den las circunstancias contempladas en el artículo 2.2.1.1.2.2.4. del Decreto 1082 de 2015 “oferta con valor artificialmente bajo” el Hospital Militar Central requerirá al oferente para que explique las razones que sustenten el valor por él ofertado y seguirá el procedimiento señalado en el citado artículo.

2.9.1. Término para la Evaluación de las Ofertas.

El Hospital Militar Central realizará la evaluación de las propuestas económica, técnica, jurídica y financiera, dentro del término establecido en el cronograma del proceso de selección, plazo en el cual elaborará los estudios necesarios para la evaluación de las propuestas y podrá solicitar a los proponentes las aclaraciones y/o explicaciones que estime indispensables.

Cuando a juicio del Hospital Militar Central, el plazo para la evaluación de las propuestas, no permita concluir el proceso de selección, éste podrá prorrogarlo hasta por un término igual al inicialmente señalado.

Una vez finalizado el término de evaluación, el HMC, pondrá a disposición de los oferentes, el informe de evaluaciones por un término no inferior a tres días hábiles contados a partir del día hábil siguiente a la publicación que se haga de tales documentos en la página de SECOP, para que hagan las observaciones pertinentes.

2.9.2. Aclaración de las Ofertas.

Después de la diligencia de cierre sólo se aceptarán al oferente las aclaraciones relacionadas exclusivamente con las solicitudes formuladas por la Entidad.

La Entidad podrá solicitar hasta la adjudicación aclaraciones a los proponentes en relación con cualquier documento o afirmación efectuada por el proponente en su oferta.

El proponente responderá las solicitudes de aclaración a su propuesta dentro del término fijado por la Entidad. **En el evento que el oferente no de respuesta dentro del término al requerimiento que le haga la Entidad la oferta será rechazada**, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 24 y 25 de la ley 80 de 1993. En ejercicio de esta facultad, los oferentes no podrán completar, adicionar, modificar o mejorar sus propuestas.

El Hospital Militar Central analizará las respuestas de los oferentes en estos casos y evaluará si ellas se ajustan a lo solicitado.

2.9.3. Reserva durante el Proceso de Evaluación.

La información relativa al análisis, aclaración, evaluación y comparación de las propuestas y la recomendación para la adjudicación, no podrán ser reveladas a los proponentes ni a terceros hasta que la Entidad publique y ponga a disposición de los proponentes el primer informe de evaluación para que presenten las observaciones correspondientes.

2.9.4. Publicación y puesta a disposición de los informes de evaluación.

A partir del día hábil siguiente al vencimiento del término de evaluación y por un término de **tres (3) días hábiles**, la Entidad pondrá a disposición de los proponentes los informes de evaluación para que dentro de este mismo término presenten por escrito las observaciones que estimen pertinentes. Los informes de evaluación se publicarán además en el Portal Único de Contratación- Sistema Electrónico de la Contratación Pública - SECOP

Los informes permanecerán en el Grupo Gestión Contratos, en el horario comprendido entre las 8:00 a.m. y las 5:00 p.m.



La Entidad le concede el término señalado en el cronograma a los proponentes que según los informes, no resultaren habilitados, para que subsanen la ausencia de requisitos o falta de documentos habilitantes, que sean susceptibles de subsanar **so pena de rechazo definitivo de sus propuestas.**

La información y documentación deberá ser presentada dentro de este término, por escrito y radicada directamente en la Oficina del Grupo Gestión Contratos del Hospital Militar Central.

2.10. Causales de rechazo de las propuestas.

En adición a otras causas previstas por la ley, El Ministerio de Defensa – HOSPITAL MILITAR CENTRAL, rechazará las Ofertas presentadas por los Proponentes que:

1. Sean presentadas después de vencido el plazo establecido para el efecto en el Cronograma.
2. Cuando se evidencie que un proponente ha interferido, influenciado u obtenido correspondencia interna, proyectos de concepto de evaluación o de respuesta a observaciones, no enviados oficialmente a los proponentes.
3. Cuando se evidencie confabulación entre los proponentes que altere la aplicación del principio de selección objetiva.
4. Cuando en la propuesta se encuentre información o documentos que contengan datos tergiversados, alterados o tendientes a inducir a error a EL HOSPITAL.
5. Cuando las ofertas estén incompletas en cuanto omitan la inclusión de información o alguno de los documentos necesarios para la comparación objetiva de las propuestas, o solicitada su aclaración, éstos no cumplan los requisitos establecidos en el pliego de condiciones, salvo cuando el evaluador pueda inferir o deducir la información necesaria para la comparación de los demás documentos que conforman la propuesta.
6. Cuando se presente la propuesta en forma subordinada al cumplimiento de cualquier condición o modalidad.
7. Cuando el proponente se encuentre incurso en alguna de las causales de disolución y/o liquidación de sociedades.
8. Cuando la propuesta económica supere el presupuesto oficial por ITEM y cuya sumatoria supere el presupuesto oficial TOTAL y/o efectuada la corrección aritmética por el comité económico evaluador lo supere.
9. Cuando no se presente al momento de cierre del proceso, junto con la propuesta de requisitos habilitantes el Anexo de la Propuesta Económica.
10. Cuando las cantidades ofrecidas sean inferiores a las mínimas exigidas.
11. Cuando el proponente no esté debidamente inscrito y clasificado en el registro único de proponentes de la cámara de comercio de acuerdo a la normatividad vigente y exigencia del presente pliego, el cual deberá estar en firme.
12. Cuando se encuentre incurso en alguna causal de inhabilidad, incompatibilidad o prohibición.
13. Cuando el oferente no aporte en el término establecido por la entidad los documentos objeto de subsanabilidad.
14. Cuando la oferta, se presente en forma extemporánea o en un lugar distinto al señalado en el pliego de condiciones. El hecho que un proponente se encuentre dentro de las instalaciones del HOSPITAL no lo habilita para que se le reciba la propuesta después de la hora citada. El proponente se presentará previendo la demora que implica la entrada. En ningún caso el HOSPITAL MILITAR es responsable del retraso en la entrada de algún proponente, por lo que es de única y exclusiva responsabilidad de éste, disponer del tiempo necesario para la asistencia oportuna a la diligencia del cierre del presente proceso.
15. Cuando el proponente no cumpla con todos y cada uno de los indicadores financieros establecidos en el Pliego de Condiciones.



2.11. Causales de declaratoria de desierto del proceso.

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

- 1) El Hospital Militar Central declarará desierto el presente proceso si al vencimiento del plazo para la presentación de ofertas no se recibe ofrecimiento alguno
- 2) Cuando las ofertas presentadas no cumplan con las condiciones establecidas en el pliego de condiciones y se hayan determinado como no hábiles.
- 3) Cuando no exista manifestación de interés en participar en el proceso dentro del término previsto. (numeral 1º del artículo 2.2.2.1.4.7 del Decreto 1082 de 2015).

3. REQUERIMIENTOS TÉCNICOS

Especificaciones Técnicas principales.

No		CODIGO INTERNO
	Servicio de mantenimiento para la Intranet Corporativa y para las tecnologías de trámites y servicios en ambiente web con los nuevos estándares de Gobierno en Línea, incluido el servicio de Hosting para el sitio www.hospitalmilitar.gov.co del Hospital Militar Central.	
1	MANTENIMIENTO SITIO WEB www.hospitalmilitar.gov.co	
	ELEMENTOS TRANSVERSALES	
	ESTÁNDAR DE NAVEGACIÓN EN EL DISEÑO DEL PORTAL	
	Servicio de mantenimiento del sitio web www.hospitalmilitar.gov.co para que cumpla con los criterios de: accesibilidad, usabilidad e interoperabilidad establecidos en el Manual de Gobierno en Línea 3.1 y 4.0, para lo cual deben tenerse en cuenta los documentos emitidos por el Ministerio de las TICs para dichos criterios. Los documentos pueden ser descargados de los siguientes links: http://programa.gobiernoenlinea.gov.co/index.shtml?s=k , http://programa.gobiernoenlinea.gov.co/lineamientos.shtml http://programa.gobiernoenlinea.gov.co/lineamientos.shtml?scrl=116&apc=ahx:x;x1-&scr116Go=2 , http://programa.gobiernoenlinea.gov.co/index.shtml?s=k , http://programa.gobiernoenlinea.gov.co/decreto-manual.shtml . Los documentos contienen la Norma NTC5854 de accesibilidad, lineamientos y metodologías en Usabilidad de Gobierno en línea y demás documentos que se encuentran publicados.	21001002 21001006
	El contratista se obliga a que cualquier labor de mantenimiento efectuado sobre la página, quede implementada completamente en idioma Español, incluyendo los mensajes de error o de información al usuario final y al administrador.	
	ESTANDAR DE NAVEGACIÓN EN EL DISEÑO DEL PORTAL	
	El contratista se obliga a realizar el mantenimiento del portal de niños con el rediseño del cabezote, incluyendo diseño interactivo orientado especialmente a niños y adolescentes sobre temas relacionados con entretenimiento en salud e implementar 1 pasatiempo y 1 juego adicional, en una interfaz interactiva orientados a temas de salud. En este último caso, debe seguir los lineamientos establecidos en la norma NTC 5854.	
	El contratista se obliga a realizar mejoras en el diseño de la interfaz gráfica del sitio web del Hospital Militar Central y aplicativos web asociados, en caso de ser solicitado por la Dirección General de la Entidad o como resultado de cambios de Dirección.	
	ACCESIBILIDAD Y USABILIDAD	
	El contratista se obliga a que el portal cumpla con los estándares de accesibilidad contemplados en la norma ICONTEC NTC 5854 en su Nivel de Prioridad AAA.	
	El contratista se obliga a implementar las Pautas de Accesibilidad W3C: World Wide Web Consortium a lo largo de todas las secciones del portal web.	
	El contratista se obliga a implementar una aplicación nativa para atender las necesidades de un grupo de usuarios externos en condición de discapacidad desde el Portal Web Institucional.	
	BÚSQUEDAS	
	El contratista se obliga a garantizar dentro de la propuesta del servicio de mantenimiento que el usuario encuentre en los 10 primeros resultados de los motores de búsqueda frases y palabras claves relacionadas con la entidad Ej. salud, hospital, sanidad, citas en línea, SIGEP, prótesis, amputados, trauma, urgencias, hospitalización, cirugía, consulta externa, radiología, ambulatorios, atención al ciudadano, ejército, defensa y similares. El sitio web deberá aparecer en la primera página de resultados para evitar perder visitas y sobre todo la oportunidad de ayudar al	

Salud – Calidad – Humanización”



	usuario. El contratista debe garantizar que el sitio web aparezca como resultado de una búsqueda, titulado adecuadamente los contenidos.	
	TRANSACCIÓN EN LÍNEA	
	El contratista se obliga previa caracterización, análisis y priorización de los trámites y servicios de la entidad como parte del mantenimiento desarrollar y cargar los formularios descargables, diligenciables y transaccionales establecidos y aprobados por la Entidad (3 servicios en la medida que se requieran durante la ejecución del contrato) para la solicitud de trámite y servicios adicionales, los cuales en concordancia con el artículo 26 del Decreto Ley 019 de 2012, también están a disposición gratuita de los particulares a través del Portal del Estado Colombiano – PEC (haciendo uso del SUIT). Los formularios se deben acompañar de un demo, guía o ayuda de diligenciamiento y debe contar con mecanismos que permitan a los usuarios verificar los errores cometidos en el proceso de diligenciamiento, plazos de respuesta a la solicitud usando mecanismos de respuesta como mensaje al correo con ventanas que se despliegan al momento de realizar la transacción, información en la web previa a la ejecución del trámite, autenticación electrónica de los usuarios donde se debe incluir un campo de correo electrónico para que el usuario autorice las comunicaciones y notificaciones por esta vía, articulado con la base de datos de correos autorizados para comunicaciones y notificaciones, avisos de confirmación cada vez que el usuario interactúe con la entidad a través de solicitudes o envíos de información en línea y consulta del estado de los trámites y servicios utilizando el número de radicación. Para el diseño de formularios se deben utilizar los conceptos y formatos del lenguaje común de intercambio de información. Los formularios del orden nacional que se utilicen en entidades del orden territorial o entes autónomos deben conservar el logotipo del Ministerio al cual pertenezcan.	
	El contratista se obliga a realizar una clara distinción de los campos obligatorios de los opcionales, dentro del mantenimiento se debe asegurar que todos los campos obligatorios en los formularios estén etiquetados y sean distinguibles de los opcionales, proveer mecanismos de validación dinámicos que eviten que el usuario deje vacío un campo requerido antes de enviar el formulario. El usuario debe encontrar una convención para aquellos campos que son requeridos. La convención generalmente utilizada para señalar estos campos consiste en un asterisco de color en la parte superior derecha de la etiqueta del campo.	
	El contratista se obliga a ofrecer dentro de la propuesta de mantenimiento mecanismos para descargar o diligenciar a través de medios electrónicos los diferentes formularios con lo que se busca que todos los formularios cuyo diligenciamiento se exija para la realización de los trámites y servicios, de acuerdo con las disposiciones legales, se encuentren disponibles en el portal del Estado Colombiano para descargar o diligenciamiento en medios electrónicos. El usuario tendrá la posibilidad de imprimir, guardar y enviar en línea el formulario al correo del área de atención al usuario del Hospital Militar Central para fines de emitir respuesta dentro de los términos de Ley.	
	El contratista se obliga a mejorar el mecanismo de reporte de errores del sitio web a través del mismo portal para la ciudadanía en general.	
	El contratista se obliga a realizar mantenimiento a la Sección de Transparencia y acceso a la información en un link agregado a la sección de Atención al Ciudadano, con el fin de cumplir con lo dispuesto por la Ley 1712 de 2014, visualizando de forma didáctica la información necesaria para el cumplimiento a la normatividad vigente.	
	DISEÑO Y PUESTA EN FUNCIONAMIENTO MÓDULO DE CERTIFICADO DE INGRESOS Y RETENCIONES PARA LOS EMPLEADOS PENSIONADOS Y RETIRADOS DEL HOSPITAL MILITAR CENTRAL	
	El contratista se obliga a colocar un link visible en el Home de la página web, identificado con un nombre alusivo al servicio, desde donde podrán acceder los empleados del Hospital Militar Central a consultar e imprimir el Certificado de Ingresos y Retenciones. Este módulo deberá desarrollarse sobre el CMS actual y garantizar su correcto funcionamiento e integración.	
	El contratista se obliga una vez el usuario ingrese a la aplicación mostrar una pantalla donde se le indica en qué consiste la aplicación y sus limitaciones.	
	El contratista se obliga a diseñar la interfaz principal del módulo y el Manual de usuario para acceder al servicio de solicitud de certificado de ingresos y retenciones, el funcionamiento y las ventajas de realizar el registro para acceder a los procesos de consulta e impresión de este documento.	
	El contratista se obliga a implementar varias opciones para darle al usuario la posibilidad de seleccionar la que requiera en determinado momento, así: 1. Si usted es empleado, pensionado o retirado y no ha realizado el autoregistro ingrese aquí 2. Si ya realizó el autoregistro y desea descargar su desprendible de pago ingrese aquí 3. Si desea recuperar su contraseña vía correo electrónico ingrese aquí 4. Si desea recuperar su contraseña con base a las preguntas de seguridad ingrese aquí 5. Si desea cambiar su contraseña ingrese aquí Si desea actualizar su información ingrese aquí	
	El contratista se obliga a diseñar un formulario de registro al portal web del Hospital Militar Central seleccionando la opción de registro, ubicada en un lugar visible para el usuario final.	
	El contratista se obliga a implementar un mecanismo para que el empleado digite la clave con los criterios de seguridad correspondientes: • Mínimo un número • Letras mayúsculas y minúsculas.	



	Una longitud mínima de 8 caracteres.
	El contratista se obliga a permitir la creación de las cuentas de los usuarios, previamente validado como funcionario del Hospital Militar Central con los permisos para consultar los certificados de ingresos y retenciones. El sistema deberá confirmar y remitir automáticamente un recordatorio de la información registrada al correo electrónico.
	El contratista se obliga a diseñar el formulario de logueo para ingresar los criterios de seguridad para ingresar al módulo, solicitando los datos de número de identificación y clave.
	El contratista se obliga a integrar al módulo de desprendibles de nómina el módulo de Certificados de Ingresos y Retenciones en una misma sección destacado cada un botón representativo.
	El contratista se obliga a implementar la funcionalidad de que el sistema genere la información de los Certificados de Ingresos y Retenciones.
	El contratista se obliga a permitir al empleado de la Entidad consultar el certificado de ingresos y retenciones de los dos últimos años anteriores a la vigencia actual a la consulta.
	El contratista se obliga a incluir dentro de la solución una sección para actualización de información y cambio de contraseña.
	El contratista se obliga a incluir dentro de la propuesta en caso de que el usuario no recuerde la contraseña, éste deberá loguearse con número de identificación y correo electrónico para permitir recordar los datos. El sistema reasignará una nueva contraseña con notificación al correo electrónico previamente registrado por el usuario.
	En el módulo se deberá incluir un anuncio sobre las líneas de atención, horario de atención y correo electrónico del área de soporte para atención de inquietudes.
	El contratista se obliga a implementar en el módulo de desprendibles de nómina, una interfaz que le permite al usuario registrarse con el número de cédula a través del portal de transacciones para obtener la clave personal con la que se habilite el ingreso a la aplicación para consultar e imprimir los Certificados de Ingresos y Retenciones.
	El contratista se obliga a diseñar los formularios de captura de datos de la información para los procesos de registro del empleado, así como el formulario de ingreso del número de cédula para la validación del funcionario. Este registro debe ser obligatorio para realizar cualquier consulta desde este módulo.
	El contratista se obliga a habilitar la herramienta para la administración del módulo en lo referente al formato. Se debe tener la opción de editar las pantallas de presentación en cuanto a instructivos de manejo guías de usuario.
	El contratista se obliga a habilitar en el módulo una opción para generar reportes estadísticos del número de consultas mensuales por usuario, incluyendo datos personales del mismo y fechas de solicitud, entre otros requeridos por el Hospital Militar Central identificados en el proceso de levantamiento de Información.
	El contratista se obliga a realizar la conexión del módulo de Certificados de Ingresos y Retenciones con la implementación de un Servicio de consulta a un archivo plano o consulta a una esquema de base de datos alterna y el suministro de los script de consulta correspondientes (Dependiendo del levantamiento de información y viabilidad), el cual permitirá direccionar de manera segura a la consulta de los certificados de ingresos y retenciones expedidos por el Sistema de Información Hospitalaria disponible.
	El contratista se obliga a implementar el mecanismo de integración del módulo con el Aplicativo Dinámica Gerencial Hospitalaria (Según solución) y con la interfaz gráfica de la aplicación web, en donde se registran los datos de la consulta.
	El contratista se obliga a programar una agenda de Capacitación personalizada tanto para el personal administrativo, asistencial y para las demás unidades competentes en los perfiles de usuario y administradores.
	El contratista deberá incluir dentro de la propuesta la herramienta disponible desde el módulo para enviar Impresión en formato pdf de los certificados de ingresos y retenciones solicitados por el usuario, considerando las validaciones de la vigencia.
	DISEÑO Y PUESTA EN FUNCIONAMIENTO DE LA SECCIÓN DE CONSULTA DE LABORATORIO CLÍNICO PARA LOS USUARIOS DEL HOSPITAL MILITAR CENTRAL.
	El contratista se obliga a colocar un link visible en el Home de la página web, identificado con un nombre alusivo al servicio, desde donde podrán acceder los usuarios del Hospital Militar Central a consultar e imprimir los resultados de Laboratorio Clínico desde la aplicación dispuesta por la empresa contratista del Hospital Militar Central. Esta sección deberá desarrollarse sobre el CMS actual y garantizar su correcto funcionamiento e integración.
	El contratista se obliga una vez el usuario ingrese a la aplicación mostrar una pantalla donde se le indica en qué consiste la aplicación y sus limitaciones.
	El contratista se obliga a diseñar la interfaz principal de la sección y el Manual de usuario para acceder al servicio de solicitud de Laboratorio Clínico, el funcionamiento y las ventajas de realizar el registro para acceder a los procesos de consulta e impresión de estos documentos.
2	MANTENIMIENTO INTRANET CORPORATIVA
	DISEÑO DE LA SOLUCIÓN
	El contratista se obliga a realizar mejoras en el diseño de la interfaz gráfica de la Intranet del Hospital Militar Central y aplicativos web asociados, en caso de ser solicitado por la Dirección General de la Entidad o como resultado de cambios de Dirección. Se debe adaptar y modificar fácilmente a los estándares definidos por la organización y que todos los sitios de la intranet acojan dicho modelo. La interfaz de usuario debe tener una apariencia agradable, llamativa y fácil de usar.



	El contratista se obliga a revisar la viabilidad en temas de seguridad para realizar posteriormente la integración de la Intranet Corporativa al sitio web www.hospitalmilitar.gov.co	
	El contratista se obliga a revisar incorporar los mecanismos de logueo y accesibilidad desde el sitio web www.hospitalmilitar.gov.co a la Intranet Corporativa de la Entidad.	
	FORMULARIOS DESCARGABLES, DILIGENCIABLES Y TRANSACCIONALES	
	El contratista se obliga a implementar desde la Intranet Corporativa la formularios totalmente descargables, diligenciables y transaccionales totalmente en línea. Los formatos para solicitud de servicios definidos según necesidad de las áreas se establecieron así: Informáticos, Apoyo Vehículo y Mantenimiento, contemplando dentro de la ejecución del contrato 2 formatos adicionales que se estimen necesarios, según requerimientos de las áreas. Los formatos deberán incorporar la firma mecánica de diferentes funcionarios en los espacios definidos para tal fin e incorporar flujo de trabajo entre las áreas involucradas, para así evitar la impresión del documento dentro del trámite.	
	El contratista se obliga a realizar el levantamiento de la información sobre el flujo del proceso de cada uno de los formularios que se implementará en línea para el trámite de los nuevos servicios al interior de la Entidad.	
	El contratista se obliga a incorporar mecanismos de administración de la información se repose dentro del proceso del trámite de formularios, servicio que deberá estar integrado con el Directorio Activo del Hospital Militar Central.	
	DISEÑO Y PUESTA EN FUNCIONAMIENTO MÓDULO CONTRATACIÓN DEL HOSPITAL MILITAR CENTRAL	
	El contratista se obliga a incluir dentro de la propuesta la implementación dentro del link que se encuentra ubicado en el Home de la Intranet Corporativa "Contratación y Adjudicaciones" del Hospital Militar Central una sección de consulta a los procesos contractuales, contratos celebrados y ejecución de contratos.	
	El módulo de Contratación deberá guardar similitud en cuanto a diseño y funcionalidad con el módulo que se encuentra implementado en el sitio www.hospitalmilitar.gov.co , con la integración de la información que se cargue en el portal, se actualice automáticamente en la Intranet para consulta del usuario interno, según solicitud realizada por la Subdirección Administrativa de la Entidad.	
	DISEÑO Y PUESTA EN FUNCIONAMIENTO MÓDULO DE CERTIFICADO DE INGRESOS Y RETENCIONES PARA LOS EMPLEADOS ACTIVOS DEL HOSPITAL MILITAR CENTRAL	
	El contratista se obliga a colocar un link visible en la Intranet, identificado con un nombre del servicio, desde donde podrán acceder los empleados activos del Hospital Militar Central a consultar, guardar e imprimir los certificados de ingresos y retenciones de los últimos dos (2) últimos años.	
	El contratista se obliga a diseñar la interfaz principal del módulo y el Manual de usuario para acceder al servicio de solicitud de certificados de ingresos y retenciones, el funcionamiento para acceder al proceso consulta e impresión de los mismos.	
	El contratista se obliga a implementar en el módulo de certificados de ingresos y retenciones, un mecanismo de validación contra las credenciales asociadas a los usuarios del directorio activo de la Entidad.	
	El contratista se obliga a habilitar la herramienta para la administración del módulo en lo referente al formato. Se debe tener la opción de editar las pantallas de presentación en cuanto a instructivos de manejo y guías de usuario.	
	El contratista se obliga a habilitar en el módulo una opción para generar reportes estadísticos del número de consultas mensuales por usuario, incluyendo datos personales del mismo y fechas de consulta, entre otros requeridos por el Hospital Militar Central identificados en el proceso de levantamiento de Información.	
	El contratista se obliga a realizar la conexión del módulo de Certificados de Ingresos y Retenciones con una instancia creada previamente en la base de datos del Hospital Militar Central en el que se realizarán las consultas por número de cédula y año para los empleados de la Entidad, lo cual permitirá direccionar de manera segura a la consulta de los Certificados generados desde el Sistema de Información Hospitalaria.	
	El contratista se obliga a realizar la conexión del módulo de certificados de ingresos y retenciones con la implementación de un Servicio de consulta a un archivo plano o consulta a una esquema de base de datos alterna y el suministro de los script de consulta correspondientes (Dependiendo del levantamiento de información y viabilidad), el cual permitirá direccionar de manera segura a la consulta de los certificados de ingresos y retenciones expedidos por el Sistema de Información Hospitalaria disponible.	
	El contratista se obliga a programar una agenda de Capacitación personalizada tanto para el personal administrativo, asistencial y para las demás unidades competentes en los perfiles de usuario y administrador.	
	El contratista deberá incluir dentro de la propuesta la herramienta disponible desde el módulo para enviar Impresión en formato pdf de los certificados de ingresos y retenciones solicitados por el usuario, considerando las validaciones de la vigencia correspondiente.	
	ADMINISTRACIÓN DE LA PÁGINA WEB.	
	El módulo de administración de contenidos desarrollado por el oferente deberá contar con las funciones que el Hospital requiera, entre ellas: Deberá permitir modificar y administrar toda la información publicada en el portal.	
	Dejar un grupo de plantillas y elementos de tipo "html 5", predefinidos para usar, de acuerdo con los intereses institucionales.	
	El módulo de administración deberá permitir en el RSS publicador con posibilidad de crecimiento ilimitado. Su crecimiento debe ser fácilmente administrable mediante una interfaz gráfica por el administrador del sistema.	



Debe permitir crear grupos o perfiles de usuarios ilimitados.
Debe permitir que convivan en la solución varios editores de secciones, mínimo 50 a la vez. Su crecimiento debe ser fácilmente administrable mediante una interfaz gráfica para el administrador del sistema.
Debe permitir la creación de secciones de la página que solo puedan ser seleccionadas y observadas por usuarios pertenecientes a un perfil en particular. Para este caso, se debe desplegar un icono automáticamente o interfaz administrativa cuando se valide el usuario que acceda al portal y pertenezca al grupo de usuario del Hospital Militar Central.
Debe permitir la asignación de varios roles a un mismo editor, es decir, un mismo editor puede acceder a varias categorías de la página para colocar o modificar información en ellas.
Los roles asignados a los editores, deben controlar, permitir o denegar el acceso a áreas que no le han sido asignadas.
Debe proveer administración en línea vía browser diferente al Internet Explorer, Netscape, Opera, Mozilla, Chrome, Safari, etc.
Debe permitir administrar dinámicamente todos los menús de la página (secciones y subsecciones).
Debe permitir exportar la lista de usuarios de la página a un archivo de Excel o archivos planos
Debe generar mensajes automáticos al administrador del sistema informando de nuevos usuarios.
El módulo debe contar con log detallado de transacciones “auditoria” que permita conocer el que, quien, donde, cuando y como se efectuó ciertas actividades, equipo desde donde se realiza la actividad, fecha y hora.
El módulo debe permitir ediciones a artículos, creación y/o borrado de nuevas categorías, etc., al igual que informar al administrador del sistema vía email de estas acciones realizadas.
El módulo debe permitir la generación de backup de manera automática o semiautomática
Entre otras funciones no específicas en el presente documento, que el Hospital Militar Central requiera dentro del alcance del CMS.
ADMINISTRACIÓN DE LA INTRANET CORPORATIVA
El módulo de administración de contenidos desarrollado por el oferente deberá contar con las funciones que el Hospital requiera, entre ellas: Deberá permitir modificar y administrar toda la información publicada en la Intranet.
El contratista se obliga a permitir en el Editor de Contenidos la creación de sitios internos que le den la posibilidad al Hospital de elaborar, editar y ajustar dichos sitios de manera consistente con la organización interna, como son las diferentes dependencias que componen el Hospital Militar Central. Estos sitios deben poderse crear mediante plantillas (una por dependencia y grupos), las cuales deben estar pre-configuradas con las funcionalidades definidas y acordadas en el levantamiento de la información por parte del contratista con las dependencias.
Plantillas de sitios. La solución debe permitir la creación de sitios por parte de los usuarios, basándose en plantillas las cuales deben estar pre-configuradas con cierta funcionalidad, por ejemplo, reuniones, noticias, y plantillas creadas y personalizadas para el Hospital Militar Central, permitiendo así que con unos pocos pasos un usuario autorizado cree sus sitios basados en dichos modelos.
El contratista se obliga a permitir que convivan en la solución varios editores de secciones, mínimo 50 a la vez. Su crecimiento debe ser fácilmente administrable mediante una interfaz gráfica para el administrador del sistema.
El contratista debe permitir la creación de secciones de la página que solo puedan ser seleccionadas y observadas por usuarios pertenecientes a un perfil en particular. Para este caso, se debe desplegar un icono automáticamente o interfaz administrativa cuando se valide el usuario que acceda a la intranet y pertenezca al grupo de usuario del Hospital Militar Central.
El contratista debe permitir la asignación de varios roles a un mismo editor, es decir, un mismo editor puede acceder a varias categorías de la página para colocar o modificar información en ellas.
Debe permitir administrar dinámicamente todos los menús de la página (secciones y subsecciones).
El módulo debe contar con log detallado de transacciones “auditoria” que permita conocer el que, quien, donde, cuando y como se efectuó ciertas actividades, equipo desde donde se realiza la actividad, fecha y hora.
El módulo debe permitir ediciones a artículos, creación y/o borrado de nuevas categorías, etc., al igual que informar al administrador del sistema vía email de estas acciones realizadas.
Entre otras funciones no específicas en el presente documento para la correcta administración de la Intranet, que el Hospital requiera.
SEGURIDAD
El contratista se obliga a proveer controles para que la información contenida en la mensajería electrónica tenga la protección adecuada.
El contratista se obliga a proveer controles para que la información involucrada en las transacciones en línea debe estar protegida para evitar transmisión incompleta, enrutamiento inadecuado, alteración, divulgación, duplicación o repetición no autorizada del mensaje.
El contratista se obliga a proveer controles para que la integración de la información que se pone a disposición en el sistema de acceso público debe estar protegida para evitar la modificación no autorizada.
El contratista se obliga a proveer controles de acceso, para lo cual se debe establecer, documentar y revisar la política de control de acceso con base en los requisitos de la entidad y de la seguridad para el acceso.





El contratista se obliga a proveer controles en la gestión de acceso de los usuarios, debe existir un procedimiento formal para el registro y cancelación de usuarios con el fin de conceder y revocar el acceso a todos los sistemas y servicios de información.
El contratista se obliga a proveer controles en la gestión de privilegios para restringir y controlar la asignación y el uso de privilegios.
El contratista se obliga a proveer controles para la gestión de contraseñas (passwords), para lo cual la asignación de contraseñas se debe controlar a través de un proceso formal de gestión.
El contratista se obliga a proveer controles para la revisión de los permisos asignados a los usuarios, donde la dirección debe establecer un procedimiento formal de revisión periódica de los derechos de acceso de los usuarios.
El contratista se obliga a proveer controles de responsabilidades de los usuarios en cuanto al uso de las contraseñas, se debe exigir a los usuarios el cumplimiento de buenas prácticas de seguridad en la selección y el uso de contraseñas.
El contratista se obliga a proveer controles de identificación y autenticación de los usuarios, donde todos los usuarios deben tener un identificador único (ID del usuario) únicamente para su uso personal, y se debe elegir una técnica apropiada de autenticación para comprobar la identidad declarada de un usuario.
El contratista se obliga a proveer controles para el sistema de gestión de contraseñas, los cuales deben ser interactivos y asegurar la calidad de las contraseñas.
El contratista se obliga a proveer controles en el tiempo de la inactividad de la sesión, donde las sesiones inactivas se deben suspender después de un periodo definido de inactividad.
El contratista se obliga a efectuar un análisis de la infraestructura tecnológica, los riesgos de seguridad física, del entorno, seguridad informática y el crecimiento de la capacidad infraestructura, incluyendo un plan de recuperación ante desastres. Lo anterior debe estar basado en el anexo 2 del documento Lineamientos para la implementación del modelo de seguridad de la información 2.0 publicado por el Gei en su página web. Todos los elementos se entregarán en único documento que sirva de base para el mantenimiento y soporte.
SOPORTE TÉCNICO
El contratista deberá suministrar una atención técnica mínimo 5*8 (5 días a la semana, 8 horas diarias, de 08:00 horas a 18:00 horas) para temas de consultoría.
El contratista deberá suministrar una atención y solución a los problemas o requerimientos efectuados por parte de la Unidad de Informática con carácter urgente en un plazo de dos (2) horas, contadas a partir del reporte de la solicitud y su solución no debe exceder doce (12) horas.
El contratista debe contar con un soporte técnico vía telefónica e Internet, como primer nivel de atención.
El contratista se obliga a garantizar que la disponibilidad de soporte y mantenimiento personalizado para el Portal Web debe ser 6*10 los meses de duración del contrato (3 meses) de lunes a sábado.
El contratista se obliga a implementar un sistema o herramienta que permita recibir los requerimientos por parte de la Unidad de Informática y estos sean recepcionados de manera inmediata, así mismo debe quedar evidenciado este tipo de solicitudes en caso de ser requeridas.
El contratista deberá suministrar al área de Informática de la Entidad cuando ésta lo requiera, la presencia de personal de soporte en horario hábil para dar solución a un incidente crítico, en caso de no superarse con soporte remoto, éstos deberán presentarse en un tiempo máximo de tres (3) horas una vez reportado el inconveniente.
El contratista se obliga a realizar los mantenimientos preventivos sobre el portal web, a las aplicaciones existentes, subsistemas y a los servicios en línea prestados.
El contratista se obliga a realizar los mantenimientos preventivos sobre la actual Intranet Corporativa del Hospital Militar Central, a las aplicaciones existentes, trámites y servicios automatizados y prestados desde la misma.
El contratista se obliga a presentar un cronograma de trabajo para el mantenimiento preventivo del portal detallando las actividades a realizar.
El contratista se obliga a efectuar una visita mensual preventiva durante el tiempo de ejecución del contrato, donde se verifique (tráfico, seguridad, accesos, políticas de backup, administración de espacio y funcionamiento de la Web con los servicios y aplicación en funcionamiento) emitiendo un informe detallado que incluya soluciones y recomendaciones. En caso de ser necesario debe efectuar los ajustes al sistema, sin costo adicional.
El contratista se obliga a informar permanentemente a la entidad de las vulnerabilidades que afecten la herramienta de desarrollo, así mismo proporcionar la solución a las vulnerabilidades detectadas en el sitio web.
El contratista se obliga a informar permanentemente a la entidad de las vulnerabilidades que afecten la herramienta de desarrollo, así mismo, proporcionar la solución a las vulnerabilidades detectadas en la Intranet, aplicando los correctivos necesarios, durante la ejecución y garantía del contrato.
El contratista se obliga a realizar la actualización de la herramienta de desarrollo y de la solución ofrecida y/o implementada en horarios que deberán ser previamente acordados con el supervisor del contrato, durante la vigencia del contrato y de la garantía ofrecida.
El contratista se obliga a proporcionar un sitio alternativo como plan de contingencia para el Portal Web de la Entidad, en la eventualidad que el sitio principal quede fuera de servicio durante el tiempo que logre recuperar la incidencia.
El contratista se obliga a asegurar que los aplicativos (Asignación de citas, PQR) que están en el Portal Web de la Entidad operen normalmente en el sitio alternativo durante la contingencia. Excepto aquellos que hacen consulta a los



sistemas internos de la Institución y que no son de conocimiento público.	
El contratista se obliga a realizar las configuraciones, instalaciones y puesta en marcha del sitio web alterno.	
El contratista se obliga a realizar las sincronizaciones necesarias antes y después de la caída del sitio principal con el sitio alterno.	
El contratista se obliga a atender las necesidades que reporte el área de Informática de la Entidad en cuanto a vulnerabilidades, instrucciones de hackers y cualquier tipo de incidente que atente en contra del portal web en un plazo de dos (2) horas, contadas a partir del reporte de la solicitud y su solución no debe exceder doce (12) horas.	
El contratista se obliga a realizar las actualizaciones de versión de los sistemas operativos, y software que soportan el servidor web.	
El contratista se obliga dentro del mantenimiento preventivo la realización y/o supervisión de los backups de la web incluido las bases de datos que integran el sitio web.	
El contratista se obliga dentro del mantenimiento preventivo la eliminación de carpetas, archivos, imágenes, logs innecesarios que no hagan parte del sistema actual de archivos del sitio web garantizando el funcionamiento del sitio.	
El contratista se obliga a verificar de forma periódica la accesibilidad web en los niveles 1, 2, 3 de acuerdo las herramientas referenciadas por la W3C. De cada revisión se debe entregar un informe.	
El contratista se obliga a realizar los mantenimientos correctivos sobre el portal web, a las aplicaciones existentes, subsistemas y a los servicios en línea prestados.	
El contratista se obliga que en caso de presentarse un mantenimiento correctivo debe elaborar un informe del incidente encontrado en el cual debe incluir detalle del incidente, posible causa, la solución ejecutada y una propuesta de mejora.	
El contratista se obliga a informar permanentemente a la entidad de las vulnerabilidades que afecten la herramienta de desarrollo y la solución ofrecida y/o implementada, aplicando los correctivos necesarios, durante la ejecución y garantía del contrato.	
ORGANIZACIÓN DEL PROYECTO – SERVICIOS PROFESIONALES	
El contratista se obliga a presentar por escrito una metodología de proyecto que garantice el cronograma, seguimiento, alcance del proyecto, ejecución y que estén trabajando bajo parámetros de calidad.	
El contratista se obliga a aportar un equipo de trabajo que será integrado mínimo por:	
Director de Proyecto y/o Jefe de Proyecto: Profesional en ingeniería de sistemas u otras carreras afines, con experiencia certificada en el desarrollo de proyectos de implementación de sistemas de información sobre plataformas web y desarrollo e implementación de servicios y trámites en línea para entidades del orden nacional. De contar con certificación como PMP (Project Management Professional) del PMI, el contratista deberá anexarla (opcional, no excluyente).	
Ingenieros de desarrollo: Mínimo 02 (dos) ingenieros de desarrollo con experiencia en desarrollo de sistemas de información sobre plataformas web y desarrollo e implementación de servicios y trámites en línea para entidades del orden nacional.	
Es necesario presentar las certificaciones por escrito, por un valor igual o superior al valor del presupuesto asignado expedidas por las entidades competentes que sumen como mínimo dos (2) años de experiencia computados a partir de la expedición de la matrícula profesional o el certificado de inscripción profesional en el desarrollo de proyectos de implementación de sistemas de información sobre plataformas web y desarrollo e implementación de servicios y trámites en línea para entidades del orden nacional.	
El oferente se obliga a anexar las hojas de vida del equipo de trabajo, certificaciones exigidas, tarjeta profesional y deberán cumplir con las especificaciones solicitadas.	
El oferente deberá presentar mínimo dos (2) certificaciones en donde se evidencie que ha realizado aplicativos para teléfonos móviles tipo Android y/o IOS para una Entidad Pública de Orden nacional. La aplicación debe estar publicada y disponible para descarga en la(s) respectiva(s) tienda(s) de aplicaciones móviles (Android y/o IOS).	
El contratista se obliga a presentar informes mensuales sobre el avance de ejecución del proyecto.	
TRANSFERENCIA DE CONOCIMIENTO	
El contratista se obliga a efectuar una transferencia de conocimientos a la entidad con relación a las temáticas de la implementación de la estrategia de gobierno en línea en las entidades, dichas capacitaciones deben ser enfocadas de manera diferentes a tres perfiles, perfil gerencial, perfil intermedio (servidores publicados), perfil básico (usuarios).	
El contratista se obliga a realizar la transferencia de conocimiento requerida para que los administradores de la herramienta, según sus diferentes roles, aseguren y comprendan los conceptos y procedimientos relacionados con la configuración, instalación y funcionalidades de la misma.	
El contratista se obliga a efectuar la transferencia de conocimientos al personal encargado del portal web en la metodología, funcionamiento código fuente, sentencias a utilizar y todo elementos de programación que conlleven al	



	funcionamiento y desarrollo del mismo.	
	El contratista se obliga a efectuar las jornadas de capacitación en las instalaciones del Hospital Militar Central, sin límite de usuarios, sujetas a la capacidad del salón o sitio donde se vayan a realizar. El número de horas de capacitación será de mínimo 30 horas por perfil. El contratista deberá tener personal de tiempo completo dedicado a realizar las jornadas de capacitación.	
	SERVICIOS PROFESIONALES	
	El contratista se obliga a presentar durante los primeros cinco (05) días calendario, después de la fecha del acta de iniciación del contrato, un plan del proyecto donde incluya el desarrollo del proyecto, configuración, implementación, puesta en marcha y capacitación del mismo.	
	El contratista se obliga a que el desarrollo de los servicios debe quedar en funcionamiento en tres (3) meses, contados a partir de la legalización del contrato. La garantía se entregará por un (1) año siguiente a la entrega de los bienes. El soporte y mantenimiento se entregará por un (1) año siguiente al plazo de ejecución.	
	El contratista se obliga a entregar todos los documentos en CD y por escrito en original y dos copias escritos en original. El software se entregará instalado, configurado y funcionando, en los equipos designados por la Entidad, junto con los medios de instalación en CD y las respectivas licencias de uso.	
	El contratista se obliga a que toda la documentación referente a manuales de usuario y sistema deberá entregarse en idioma español de cada uno de los servicios y/o trámites implementados al igual que de los subsistemas rediseñados.	
	El contratista se obliga a entregar la documentación para cada uno de los servicios y/o trámites desarrollados como son: Análisis de requerimientos del sistema, plan de pruebas, manual técnico que incluya la interconexión con los servicios web y de instalación y/o configuración, manual de usuario, diccionario de datos, plan de continuidad y recuperación en caso de desastre. El sistema deberá proveer ayudas en línea para cada funcionalidad.	
	El contratista se obliga a entregar la documentación para el Usuario final para los módulos nuevos o cambios efectuados a algunas funcionalidades, así: Manual de Usuario: En este documento se presentan los aspectos básicos que facilitan al usuario final la interacción con cada uno de los módulos del sistema de información. (Para los diferentes niveles). Guía rápida de consulta: Debe contener los temas que brinden un entrenamiento a los usuarios y la forma de navegación en el sistema. Se deberá entregar un medio interactivo con el fin de capacitar al usuario final en las funcionalidades del sistema.	
	El contratista se obliga a entregar la siguiente documentación técnica: Manual de fundamentos del proyecto, metodología utilizada para el desarrollo del proceso, análisis de requerimientos del sistema, diccionario de reportes y consultas, definición del esquema de seguridad, factores de riesgo detectados.	
	El contratista se obliga a que el Manual Técnico debe contener la siguiente información: Descripción general de la base de datos, manual de aspectos críticos del sistema, descripción de las interfaces, descripción de conexión a servicios web (si los hay) y flujos de información entre las diferentes fuentes del sistema.	
	El contratista se obliga a que el sitio web del Hospital Militar Central se encuentre conectado a Google Analytics en todas sus diferentes instancias para poder hacer consultas estadísticas que permitan conocer el comportamiento de los usuarios, flujos de navegación, tendencias, etc.	
	El contratista se obliga a entregar los programas (código) fuente de la página web y de la Intranet Corporativa al supervisor designado de la Unidad de Informática del Hospital Militar Central.	
	El contratista se obliga a establecer dentro de la propuesta todas las medidas para garantizar la confidencialidad tanto de la información que maneja el Hospital Militar Central, como los programas fuentes que se utilicen para el cumplimiento del contrato.	
	GARANTÍA	
	El contratista se obliga a presentar una garantía extendida a un (01) año.	
	El contratista se obliga a que la garantía debe iniciar a partir de la fecha del acta de recibido a satisfacción de la solución, emitida por el supervisor del contrato a la entrega de los servicios y contemplará todas las actualizaciones que se desarrollen en el transcurso de este tiempo, sin costo adicional.	
	RECIBO A SATISFACCIÓN	
	El contratista se obliga a realizar presentaciones y demostraciones de la funcionalidad del Portal Web y de los sistemas de información implementados sobre esta plataforma, así como también lo relacionado como parte de las pruebas de aceptación y proceso de socialización.	
3	SERVICIO DE HOSTING PARA EL SITIO www.hospitalmilitar.gov.co	
	Servicio de Hosting Cloud Server dedicado con extensiones MySQL, GD y Zend Optimizer de la página Web del Hospital Militar Central www.hospitalmilitar.gov.co , por el término de doce (12) meses que permita mínimo 3 bases de datos MYSQL con ampliación, que soporte PHP 5.2 como mínimo y aplicaciones desarrolladas en diferentes plataformas tecnológicas y con capacidad mínima de 140 Gb de almacenamiento.	
	El oferente se obliga a garantizar el Servidor dedicado de alojamiento con mínimo las siguientes características: Procesador CPU Frecuencia de mínimo 5 GHZ o superior Mínimo Memoria RAM de 24 GB o superior Disco Duro de 2x1 TB o superior	



Direccionamiento IP Pública fija dedicada	
Sistema Operativo Linux CentOS	
El oferente se obliga a incluir dentro de la oferta el servicio de Anti-spam / Anti-virus	
El oferente se obliga a incluir dentro de la oferta el servicio de Anti-DDoS / Firewall	
El oferente se obliga a incluir dentro de la oferta el servicio de respaldo cada dos días + respaldo en un servidor externo que garantice que el sitio www.hospitalmilitar.gov.co siempre este al aire, independiente de las causas que ocasionen el incidente.	
El oferente se obliga a realizar la Administración del CPanel, transferencia ilimitada.	
El oferente se obliga a tener en cuenta dentro de su oferta que el servidor donde esté alojado el Hosting deberá tener como mínimo dos fuentes redundantes de energía.	
El oferente se obliga a incluir dentro de su oferta la garantía de Servidores de tecnología muy resistentes.	
El oferente se obliga dentro de su oferta a ofrecer la generación de estadísticas de uso y transferencia del sitio web en línea.	
El oferente se obliga a tener en cuenta dentro de su oferta que el servicio de hosting a ofrecer deberá ser dedicado.	
El oferente se obliga a tener en cuenta dentro de su oferta que el porcentaje de Up-time deberá ser mínimo 99,9%.	
El oferente se obliga a tener en cuenta dentro de su oferta que el servicio a ofrecer deberá tener la capacidad de transferencia mensual de 120 GB.	
El oferente se obliga a tener en cuenta dentro de su oferta que deberá proveer el servicio de enrutamiento de correo electrónico por lo que deberá configurar el enrutamiento de correo electrónico, los registros MX con el fin de que los mensajes de correo electrónico enviados desde el servidor del Hospital Militar Central sean enrutados de una manera rápida, segura y confiable.	
El oferente se obliga a hacerse cargo del licenciamiento de: sistemas operativos, bases de datos y todo licenciamiento necesario para el correcto y buen funcionamiento del servicio de Hosting.	
El oferente se obliga a contemplar dentro de su oferta que el servidor dedicado deberá tener capacidad de almacenamiento de mínimo 2x1 TB o superior configuradas en RAID 10.	
El oferente se obliga a tener en cuenta dentro de su oferta que deberá proveer herramientas de administración del sitio como: acceso vía FTP, panel de control, entre otras.	
El oferente se obliga a tener en cuenta dentro de su oferta que deberá contar con una línea exclusiva para la recepción y atención de incidentes.	
El oferente se obliga a tener en cuenta dentro de su oferta que el servicio a ofrecer deberá tener la capacidad de hospedar las bases de datos de la página web, la cual pesa aproximadamente 1800 MB.	
El oferente se obliga a tener en cuenta dentro de su oferta que se deberá hospedar documentos los cuales actualmente pesan 120 GB aproximadamente.	
El oferente deberá tener en cuenta dentro de su oferta que se deberán hospedar mínimo 5 bases de datos con posibilidad de ampliación que manejan los diferentes servicios que se brindan a través del portal web (Plataforma de Citas Médicas, PQR, Chat, Portal Web, Contratos, Módulo de Desprendibles de Nómina, Módulo de Contratación, entre otros)	
El oferente se obliga a incluir dentro de su oferta que deberá enviar un reporte a la entidad cada vez que se detecte un posible ataque al sitio web y las medidas tomadas para evitar un posible ataque cibernético.	
El oferente se obliga a tener en cuenta dentro de su oferta que estarán a cargo suyo la seguridad a nivel perimetral, a nivel de red y a nivel de sistema operativo.	
El oferente se obliga a tener en cuenta dentro de su oferta que estarán a cargo suyo los servicios de migración y puesta en funcionamiento, es decir el oferente adjudicatario deberá coordinar con el actual proveedor la migración del sitio web al nuevo servidor del hosting, cuantas veces se requiera por cambio de la plataforma.	
El oferente se obliga a tener en cuenta dentro de su oferta que deberá dejar en correcto funcionamiento el acceso a la página web y a sus aplicativos.	
El oferente se obliga a tener en cuenta dentro de su oferta que deberá coordinar con la institución con el fin de que no se vea afectado el servicio del correo electrónico ni el acceso desde la red LAN de la entidad.	
El oferente se obliga a tener en cuenta dentro de su oferta que deberá coordinar con el supervisor del contrato todo cambio que se realice en el servidor.	
El oferente se obliga a garantizar dentro de su oferta que deberá responder satisfactoriamente ante incidente urgente reportado, en un plazo de dos (2) horas, contadas a partir del reporte de la solicitud y su solución no debe exceder doce (12) horas.	
El oferente se obliga a incluir dentro de su oferta la realización de Backups diarios completos en copia externa de la página web del Hospital Militar Central alojada en sus servidores.	
El oferente se obliga a incluir dentro de su oferta disponibilidad de mínimo 99,9% de tiempo al aire del servidor dedicado, certificado por el operador del Datacenter.	
El oferente se obliga a tener en cuenta dentro de su oferta colocar a disposición un Canal dedicado de mínimo 200 mbps-5TB	
El oferente deberá tener en cuenta deberá tener en cuenta que el servidor dedicado deberá tener mínimo 24 Gb en	



	memoria RAM.	
	El oferente se obliga a incluir dentro de su oferta garantizar bases de datos MySQL ilimitadas y cuentas FTP con acceso 24/7	
	El oferente se obliga a incluir dentro de su oferta el servicio de Acceso Remoto SSH (Secure Shell).	
	Server Side Includes (SSI)	
	El oferente se obliga a tener en cuenta dentro de su oferta el Monitoreo del sitio web con Nagios (Sistema de Monitorización de Redes).	
	El oferente deberá tener en cuenta dentro de su oferta monitorear permanentemente los siete días de la semana las 24 horas del día los 365 días del año.	
	El oferente se obliga a tener en cuenta dentro de su oferta el Monitoreo del servidor sobre: • Sistema Operativo • Servicios de red HTTP NNTP ICMP SNMP FTP SSH SMTP POP3 • Recursos de host • Uso de disco, memoria, puertos • Carga del procesador • Registro del Sistema • Logs del Sistema Envío de reporte de monitoreo diario realizado por correo electrónico al personal asignado en la unidad de informática.	
	El oferente se obliga a garantizar dentro de su oferta la protección de datos tanto interna como externa.	
	El oferente se obliga a realizar y enviar al supervisor del contrato el informe mensual de soporte dentro de los cinco (5) días siguientes a la terminación del mes vencido.	
	El oferente se obliga a incluir dentro de su oferta la garantía de centralización y disponibilidad de la información.	
	El oferente se obliga a tener en cuenta dentro de su oferta el soporte y mantenimiento a las aplicaciones del sitio Web por un año 7 x 24: Sitio Web, PQRD, Chat, Foro, Contratación, Citas Médicas, reportes, Módulo de Desprendibles de Nómina, Ventanilla única, aplicación móvil de PQRD, entre otras, previa revisión del estado en que se encuentren las aplicaciones.	

4.-REQUISITOS HABILITANTES

Como circunstancia habilitante para participar en el presente proceso de contratación, los proponentes deberán acreditar la suficiente capacidad jurídica, para lo cual tendrán que cumplir con todos y cada uno de los requisitos que se establecen en el Pliego de Condiciones.

4.1. Capacidad Jurídica

Como circunstancia habilitante para participar en el presente proceso de contratación, los proponentes deberán acreditar la suficiente capacidad jurídica, para lo cual tendrán que cumplir con todos y cada uno de los requisitos que se establecen a continuación:

En el presente proceso pueden participar personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras, consorcios o uniones temporales o promesas de sociedad futura, cuyo objeto social les permita cumplir con el objeto del presente proceso de contratación.

El proponente deberá incluir los documentos y los formularios debidamente diligenciados que se relacionan a continuación:

CARTA DE PRESENTACIÓN.

La carta de presentación de la propuesta, deberá estar debidamente diligenciada según la información del modelo suministrado por EL HOSPITAL MILITAR CENTRAL y firmada por el proponente. En caso de ser una persona jurídica, unión temporal o consorcio, deberá venir firmada por el representante legal, debidamente facultado en los términos de la ley.

En esta carta el proponente deberá manifestar bajo la gravedad de juramento que él o sus integrantes si el mismo es un consorcio o una unión temporal no se encuentra(n) incurso(s) en las causales de inhabilidades o



incompatibilidades, prohibiciones o conflictos de intereses, establecidos en la Constitución Política, la Ley 80 de 1993, el artículo 18 de la Ley 1150 de 2007 y las demás normas pertinentes.

Igualmente, deberá efectuar las demás manifestaciones señaladas en el formato de carta de presentación de la propuesta. Si estas manifestaciones no se realizan en la carta de presentación, las mismas se entenderán efectuadas con la presentación de la propuesta respectiva.

Los proponentes deberán tener en cuenta igualmente, la **INHABILIDAD POR INCUMPLIMIENTO REITERADO (Ley 1474 de 2011)** así:

De conformidad con el artículo 90 de la Ley 1474 de 2011, para la acreditación de este factor, se tendrá en cuenta las multas impuestas que se encuentren registradas en el Certificado de Registro Único de Proponentes y las conocidas por la entidad a través de un medio idóneo que hayan sido impuestas en una misma vigencia fiscal, conforme a las siguientes reglas:

- a) Haber sido objeto de imposición de cinco (5) o más multas durante la ejecución de uno o varios contratos, durante la misma vigencia fiscal con una o varias entidades estatales.
- b) Haber sido objeto de declaratorias de incumplimiento contractual en por lo menos dos (2) contratos durante una misma vigencia fiscal, con una o varias entidades estatales.
- c) Haber sido objeto de imposición de dos (2) multas y un (1) incumplimiento durante una misma vigencia fiscal, con una o varias entidades estatales.

Poder

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.

Si el oferente no anexa el respectivo poder o anexándolo no se ajusta a los términos legales para el efecto, el Hospital Militar Central le solicitará aclaración para que dentro del plazo que señale para el efecto lo aporte o subsane lo pertinente.

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 de la modalidad 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 Pliego de Condiciones, así como para representarla judicial o extrajudicialmente. En todo caso, los poderes deberán cumplir con lo prescrito en el artículo 74 del Código General del Proceso.

Dicho apoderado podrá ser el mismo en el caso de proponentes plurales extranjeros que participen en consorcio o unión temporal, y en tal caso bastará para todos los efectos, la presentación del poder común otorgado por todos los integrantes del consorcio o unión temporal.

En todos los casos los documentos deberán sujetarse al cumplimiento de los requisitos legales exigidos para la validez y oponibilidad en Colombia de los documentos expedidos en el exterior con el propósito que obren como prueba conforme con los artículos 259 y 260 del Código de Procedimiento Civil, y las demás normas vigentes. Si se tratare de documentos expedidos por autoridades de países miembros del Convenio de La Haya de 1961, se requerirá únicamente de la Apostilla. Cuando el documento se encuentre en idioma diferente al español, deberá ser traducido por traductor oficial con su firma debidamente legalizada.

Autorización para presentar propuesta y suscribir el contrato.

Si el representante legal del oferente o de algunos de los integrantes de un consorcio o unión temporal requiere autorización de sus órganos de dirección para presentar oferta y para suscribir el contrato, anexarán los documentos que acrediten dicha autorización, la cual será de fecha anterior a la presentación de la oferta.

En caso que el valor de la propuesta supere el monto de la autorización prevista en los estatutos para que el representante legal pueda presentar propuesta o contratar, anexará el respectivo documento donde previamente a la presentación de la propuesta se le faculte para contratar, mínimo, por el valor propuesto.



En el evento en que no se aporte con la oferta la autorización prevista anteriormente, el HOMIC solicitará al proponente allegue el documento dentro del plazo que le señale para el efecto, dicha autorización deberá ser expedida con anterioridad a la presentación de la oferta.

Autorización para presentar propuesta y suscribir el contrato.

Si el representante legal del oferente o de algunos de los integrantes de un consorcio o unión temporal requiere autorización de sus órganos de dirección para presentar oferta y para suscribir el contrato, anexarán los documentos que acrediten dicha autorización, la cual será de fecha anterior a la presentación de la oferta.

En caso que el valor de la propuesta supere el monto de la autorización prevista en los estatutos para que el representante legal pueda presentar propuesta o contratar, anexará el respectivo documento donde previamente a la presentación de la propuesta se le faculte para contratar, mínimo, por el valor propuesto.

En el evento en que no se aporte con la oferta la autorización prevista anteriormente, el HOMIC solicitará al proponente allegue el documento dentro del plazo que le señale para el efecto, dicha autorización deberá ser expedida con anterioridad a la presentación de la oferta.

CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL O CERTIFICADO DE INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO MERCANTIL, SEGÚN EL CASO.

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

Se consideran personas jurídicas nacionales de naturaleza privada y/o personas naturales con establecimientos de comercio, aquellas entidades y/o establecimientos de comercio de origen nacional, constituidas de acuerdo a la legislación nacional, con anterioridad a la fecha en la que venza el plazo para la presentación de propuestas y con su domicilio principal en Colombia.

Con el fin de presentar propuesta en este proceso, acreditará las siguientes condiciones.

- a. Acreditar su existencia y representación legal, mediante la presentación del original del certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio de su domicilio social y/o matrícula mercantil en la cual deberá constar su existencia, objeto, duración y nombre de su representante legal o de la persona o persona que tengan la capacidad para comprometerla jurídicamente y sus facultades. El Hospital verificará la información en la página web www.rue.com.co. El certificado debe contar con una fecha de expedición igual o inferior a treinta (30) días hábiles anteriores a la fecha de presentación de la propuesta.

En el evento que del contenido del Certificado expedido por la Cámara de Comercio se haga la remisión a los estatutos de la persona jurídica para establecer alguna de las limitaciones a las facultades del Representante Legal, el oferente deberá anexar copia de la parte pertinente de dichos estatutos.

- b. Acreditar un término mínimo de duración remanente de la sociedad y/o establecimiento de comercio, de dos (2) años, contados a partir del vencimiento del plazo máximo para la entrega del servicio o de la vigencia del contrato.
- c. Acreditar la suficiencia de la capacidad del representante legal y/o suplente para la presentación de la propuesta y para la suscripción del contrato ofrecido. Por lo tanto, aportará los documentos relativos al acto de nombramiento y posesión del representante legal, y demás documentos necesarios para demostrar las facultades del funcionario.
- d. Acreditar que el objeto social principal de la sociedad, y la actividad comercial, para el caso de las personas naturales, se encuentra directamente relacionado con el objeto del contrato, según el tipo de sociedad comercial que se acredite; de manera que le permita a la persona jurídica y/o natural la celebración y ejecución del contrato, teniendo en cuenta para estos efectos el alcance y la naturaleza de las diferentes obligaciones que adquiere.



Personas Jurídicas Nacionales de Naturaleza Pública

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

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

Personas Jurídicas Públicas o Privadas de Origen Extranjero

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

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

- a. Acreditar su existencia y representación legal, a efectos de lo cual deberán presentar un documento expedido por la autoridad competente en el país de su domicilio, con fecha de expedición igual o inferior a un (1) mes anterior a la fecha de la presentación de la propuesta, en el que conste su existencia, objeto y vigencia, y el nombre del representante legal de la sociedad o la persona o personas que tengan la capacidad para comprometerla jurídicamente y sus facultades para presentar la Propuesta, participar en todas las etapas del presente proceso de selección y suscribir el Contrato.

Cuando el representante legal tenga limitaciones estatutarias, se presentará adicionalmente copia del acta en la que conste la decisión del órgano social correspondiente que autorice al representante legal para presentar la Propuesta, la suscripción del Contrato y para actuar en los demás actos requeridos para la contratación en el caso de resultar Adjudicatario.

- b. Acreditar un término mínimo de duración remanente de la sociedad, de dos (2) años, contados a partir del vencimiento del plazo máximo para la entrega del servicio o de la vigencia del contrato.
- c. Acreditar que su objeto social principal se encuentre directamente relacionado con el objeto de la presente contratación o actividades afines y/o le permita a la persona jurídica la celebración y ejecución del contrato ofrecido, teniendo en cuenta a estos efectos el alcance y la naturaleza de las diferentes obligaciones que adquiere.

Si el oferente no presenta con su propuesta los documentos solicitados en el presente numeral, el Hospital Militar Central requerirá al proponente a fin de que los aporte dentro del plazo que le señale para el efecto hasta la audiencia pública de adjudicación.



31

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

En el evento que el Apoderado en Colombia de que trata este numeral, sea persona natural, deberá acreditar su condición de Abogado ó Comerciante, con el documento respectivo vigente, expedido en Colombia.

Documento expedido en el exterior o en idioma extranjero.

En todos los casos, deberán cumplirse todos y cada uno de los requisitos legales exigidos para la validez y oponibilidad en Colombia de documentos expedidos en el exterior con el propósito de que puedan obrar como prueba conforme a lo dispuesto en los artículos 74 y 251 del código general del proceso, y demás normas vigentes sobre abolición de la legalización para documentos públicos extranjeros (apostille).

Se precisa que todos los documentos deben llenar este requisito. Tratándose de los documentos de índole legal, la oportunidad para allegarlos con estos formalismos se hará exigible hasta el día hábil anterior de la adjudicación, de manera que para efectos de presentar la propuesta el Hospital Militar Central aceptará documentos en fotocopias simples; para el caso de los documentos de carácter técnico deberán allegarse en original y con todas las formalidades al momento de entrega de la oferta.

En caso de que al documento expedido en el exterior ó en idioma extranjero, le sea aplicable un convenio o tratado internacional que verse sobre la supresión del requisito de legalización (convención 12 de la Haya del 05 de octubre de 1961 o similares), el proponente DEBERÁ APORTAR LOS DOCUMENTOS IDÓNEOS Y PLENOS DE FORMALIDADES EN ORIGINAL. Si se trata de documentos expedidos en el exterior ó en idioma extranjero que requieren de actos notariales o que se consideren documentos públicos siéndoles aplicables la Ley 455 de 1998, deberá el proponente aportar el original del documento donde se distingan los sellos y firmas necesarios, requeridos y certificados, así como el APOSTILLE ORIGINAL del aludido documento, de tal manera que lo certificado en el formato del apostille corresponda y sea atribuible al documento en el expedido en el exterior ó en idioma extranjero.

En caso de ausencia o falta de alguna de las formalidades exigidas por el ordenamiento jurídico, los actos que sustentan los documentos aportados en la propuesta, serán tenidos como INEXISTENTES conforme al art. 898 del C de Co.

En todo caso la persona extranjera debe hacerse representar por un apoderado constituido en Colombia, para todos los efectos de la contratación.

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

Persona Natural

Si el oferente es una persona natural, acreditará las siguientes condiciones:

- a) Acreditar su inscripción en el Registro Mercantil, el cual será verificado por el Hospital Militar Central.
- b) Acreditar la existencia del establecimiento(s) de comercio en el certificado de matrícula mercantil, lo cual será verificado por el Hospital Militar Central en la página web www.rue.com.co
- c) Acreditar que la actividad mercantil del oferente está directamente relacionada con el objeto de la presente contratación, teniendo en cuenta para estos efectos el alcance y la naturaleza de las diferentes obligaciones que adquiere, de manera que le permita celebrar y ejecutar el contrato ofrecido.

Si el oferente no presenta con su propuesta los documentos solicitados en el presente numeral, el Hospital Militar Central requerirá al proponente a fin de que los aporte dentro del plazo que le señale para el efecto hasta la audiencia pública de adjudicación.

Salud – Calidad – Humanización



TRANSVERSAL

Transversal 3ª No. 49-00 - Conmutador 3486868 Ext. 3002 - www.hospitalmilitar.gov.co

Bogotá, D.C. – Colombia





Nota: En caso que la Entidad no pudiese verificar el Certificado de Existencia y Representación o el Registro Mercantil, según corresponda, será requerido al proponente, dicho certificado deberá tener una fecha de expedición no mayor a treinta (30) días calendarios anteriores a la fecha de presentación de la propuesta.

Propuestas Conjuntas – Proponentes Plurales

Se entenderá por propuesta conjunta, una propuesta presentada en consorcio o unión temporal.

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

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

- a) Acreditar la existencia, representación legal, capacidad legal y jurídica de las personas naturales o jurídicas consorciadas o asociadas en unión temporal, y la capacidad de sus representantes para la constitución del consorcio o de la unión temporal, así como la presentación de la propuesta, celebración y ejecución del contrato. El Hospital Militar Central verificará dicha información a través del certificado de existencia y representación legal y/o en el certificado de matrícula mercantil expedido por la Cámara de Comercio respectiva, según sea el caso en la página web www.rue.com.co.
- b) Acreditar la existencia del consorcio o de la unión temporal, y específicamente la circunstancia de tratarse de uno u otro, lo cual deberá declararse de manera expresa en el acuerdo de asociación correspondiente, señalando las reglas básicas que regulan las relaciones entre ellos, los términos, actividades, condiciones y participación porcentual de los miembros del consorcio o de la unión temporal en la propuesta y en la ejecución de las obligaciones atribuidas al contratista por el contrato ofrecido.
- c) Acreditar un término mínimo de duración del consorcio o de la unión temporal de dos (2) años, contados a partir del vencimiento del plazo máximo para la entrega de los bienes o de la vigencia del contrato.
- d) Acreditar que cada una de las personas jurídicas integrantes del consorcio o unión temporal tienen un término mínimo de duración del consorcio o de la unión temporal de dos (2) años, contados a partir del vencimiento del plazo máximo para la entrega de los bienes o de la vigencia del contrato.
- e) La designación de un representante que deberá estar facultado para actuar en nombre y representación del Consorcio o Unión Temporal. Igualmente deberá designar un suplente que lo reemplace en los casos de ausencia temporal o definitiva.
- f) Los requisitos relacionados con la existencia, representación legal y duración de los consorcios o uniones temporales, deberán acreditarse mediante la presentación del documento consorcial o de constitución de la unión temporal en el que se consignen los acuerdos y la información requerida.
- g) Los requisitos relacionados con la existencia, representación legal y duración de los consorcios o uniones temporales, se acreditarán mediante la presentación del documento consorcial o de constitución de la unión temporal en el que se consignen los acuerdos y la información requerida.
- h) Los requisitos relacionados con la existencia, representación y capacidad jurídica de cada uno de los integrantes del consorcio o unión temporal, sean personas jurídicas o naturales, deberán acreditarse conforme se indica en los numerales respectivos del presente Pliego de Condiciones.

En todos los casos de propuestas presentadas por dos o más personas naturales y/o jurídicas, en las que no se exprese de manera clara y explícita la clase de asociación que se constituye (consorcio o unión temporal), se presumirá la intención de concurrir al proceso de selección en consorcio, con los efectos y consecuencias



que dicha forma de asociación conlleve para los proponentes, de acuerdo con lo previsto en el artículo 7 de la Ley 80 de 1993.

En cualquier caso, se verificará que todos los miembros del Consorcio o la Unión Temporal desarrollen la actividad industrial o comercial directamente relacionada con el objeto del proceso.

CERTIFICACIÓN SOBRE EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES PARAFISCALES Y DE SEGURIDAD SOCIAL.

El proponente debe presentar certificación expedida por el revisor fiscal, cuando éste exista de acuerdo con los requerimientos de ley, por el Representante Legal, en donde se acredite el cumplimiento en el pago de los aportes en 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 a ello haya lugar, correspondiente a los seis (6) meses anteriores a la fecha de cierre del presente proceso de selección.

En el evento que la sociedad no tenga más de seis (6) meses de constituida, debe acreditar los pagos a partir de la fecha de su constitución, lo anterior de conformidad con lo establecido en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007. Este requisito es exigible para personas naturales y jurídicas con personal vinculado laboralmente.

Para cumplir lo previsto en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, que modificó el inciso segundo y el párrafo 1° del artículo 41 de la Ley 80 de 1993, y en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, el oferente probará el cumplimiento de sus obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral y las de carácter parafiscal (Cajas de Compensación Familiar, Sena e ICBF), así:

- a) Las personas jurídicas lo harán mediante certificación original expedida por el revisor fiscal o representante legal, según corresponda.
- b) Las personas naturales empleadoras lo harán mediante certificación original expedida por el contador o en su defecto por el oferente.
- c) Cuando se trate de persona natural no empleadora deberá acreditar el pago de sus aportes al Sistema de Seguridad Social Integral mediante planilla.

Si el oferente no presenta con su propuesta la constancia de cumplimiento de aportes a la seguridad social integral y parafiscales, según corresponda, o si presentándola ésta no se ajusta a la totalidad de lo exigido en la ley o en el presente pliego de condiciones, la Entidad requerirá al proponente para que la aporte o subsane lo pertinente dentro del plazo que le señale para el efecto.

El oferente con su oferta presentará certificación original suscrita por el revisor fiscal o el representante legal según corresponda, manifestando que la sociedad no se encuentra en mora en los aportes al Sistema General de Riesgos Laborales. De lo contrario se entiende que la empresa está reportada en mora y no podrá presentarse en el proceso de contratación estatal de conformidad con el último inciso del artículo 7 de la Ley 1562 del 11 de julio de 2012.

Para el caso en que el Proponente tenga un acuerdo de pago vigente, debe certificar que se encuentra al día con los pagos acordados en el mismo a la fecha del cierre del presente proceso de selección.

Si la oferta es presentada por un consorcio o unión temporal, cada uno de sus miembros deben presentar de manera independiente la anterior certificación.

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

Nota 1. Lo previsto en este numeral no aplica para las personas naturales y jurídicas de origen extranjero sin sucursal en Colombia.



Nota 2. Se debe Anexar fotocopia de cedula de ciudadanía, de la tarjeta profesional del revisor fiscal y del certificado de antecedentes profesionales vigente.

Nota 3. Para aquellas sociedades y personas jurídicas y asimiladas contribuyentes declarantes del impuesto sobre la renta y complementarios, que por sus trabajadores devenguen hasta diez (10) salarios mínimos legales mensuales vigentes, de que trata el artículo 25 y 31 de la ley 1607 de 2012, deberán anexar certificación firmada por el representante legal mediante cual especifique en que rango de aplicación se encuentra la empresa respecto a la exoneración de estos aportes.

Nota 4. Para aquellas personas naturales empleadoras que se encuentren exoneradas de la obligación de aportes parafiscales SENA, al ICBF y al Sistema de Seguridad Social por los empleados que devenguen menos de diez (10) salarios mínimos legales mensuales vigentes, de que trata el artículo 25 y 31 de la ley 1607 de 2012, deberán anexar certificación firmada, mediante cual especifique en que rango de aplicación se encuentra respecto a la exoneración de estos aportes.

COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN

La propuesta debe estar acompañada del compromiso anticorrupción firmada por el proponente o por el representante legal o apoderado, constituido en debida forma para el efecto, con la correspondiente prueba de ello, la cual debe ser diligenciada según el Formulario correspondiente del pliego de condiciones.

Si el proponente no incluye el Compromiso Anticorrupción, o si incluyéndolo no está suscrito por el proponente, representante legal o apoderado, constituido en debida forma para el efecto, o si el compromiso está incompleto o su contenido no está conforme a lo exigido en el Anexo No.10 del pliego de condiciones, el Hospital Militar Central, le requerirá para que lo allegue o subsane lo pertinente dentro del plazo señalado para el efecto.

CERTIFICACIÓN ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS EXPEDIDO POR LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN.

De conformidad con la ley 1238 de 2008, la entidad verificará a través de la página web de la Procuraduría General de la Nación, los antecedentes disciplinarios del representante legal de la empresa proponente o de la persona natural con establecimiento de comercio.

CERTIFICACIÓN ANTECEDENTES JUDICIALES

De conformidad con el artículo 94 del decreto ley 019 de 2012, la entidad verificará a través de la página web de la Policía Nacional, los antecedentes judiciales del representante legal de la empresa proponente o de la persona natural con establecimiento de comercio.

VERIFICACIÓN DEL BOLETÍN DE RESPONSABLES FISCALES DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

Para dar cumplimiento a lo previsto en el artículo 60 de la Ley 610 de 2000, la Resolución No.5149 de 2000 y la circular No. 005 del 25 de febrero de 2008 de la Contraloría General de la República, el HOSPITAL MILITAR CENTRAL verificará que los proponentes, persona natural y/o jurídica y cada uno de los miembros del consorcio o unión temporal, según el caso, no aparezcan reportados en el boletín de responsables fiscales CGR, ingresando para el efecto a la página www.contraloriagen.gov.co, módulo de responsabilidad fiscal/temas relacionados/boletín de responsables fiscales.

CERTIFICADO DE INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO ÚNICO DE PROPONENTES (RUP), DE LA CÁMARA DE COMERCIO

La Entidad verificará el Certificado de Inscripción en el Registro Único de Proponentes del oferente, expedido por la Cámara de Comercio respectiva. En caso que la Entidad no lo pudiese verificar, será requerido al proponente. Dicho certificado deberá tener una fecha de expedición no mayor a treinta (30) días calendarios



anteriores a la fecha de presentación de la propuesta y su información debe estar en firme antes de la fecha de adjudicación estimada por la Entidad.

El proponente, o todos los miembros del consorcio o unión temporal, que vayan a proveer los bienes y/o servicios objeto del presente proceso de selección, trátese de personas naturales y/o jurídicas, deberán estar registrados en el Registro Único de Proponentes de la Cámara de Comercio de acuerdo con el artículo 6 de la Ley 1150 de 2007, modificado por el artículo 221 del Decreto 019 de 2012, y el Decreto 1082 de 2015.

NOTA 1: En caso que la Entidad no pudiese verificar el Registro Único de Proponentes, será requerido al proponente, dicho documento el cual deberá tener una fecha de expedición no mayor a treinta (30) días calendarios anteriores a la fecha de presentación de la propuesta.

NOTA 2: Si la propuesta se presenta en forma individual, el oferente debe cumplir con DOS códigos de la Clasificación de bienes y servicios UNSPSC, establecidos en los pliegos de condiciones.

NOTA 3: Si se presenta por un consorcio o unión temporal, cada uno de los miembros deberá estar clasificado, de acuerdo con la actividad que se compromete a ejecutar conforme a la clasificación UNSPSC dada en los pliegos de condiciones.

El certificado constituye plena prueba respecto de la información verificada documentalmente y cuyo registro se encuentra en firme.

NOTA 4: Las propuestas cuyo Certificado de Registro Único de Proponentes aportado no se encuentre vigente y su información en firme a la fecha de adjudicación del contrato, será rechazada.

Tratándose de personas jurídicas extranjeras de naturaleza pública o estatal, no se requerirá su inscripción en el RUP.

De no existir claridad en la documentación e información o que ésta no repose en el documento RUP, la Administración podrá requerirla en **cualquier** momento para efectos de analizar la capacidad e idoneidad del proponente como requisitos habilitantes en el proceso de selección.

PROCEDIMIENTO PARA OTORGAR PUNTAJE INDUSTRIA NACIONAL

Conforme con la Ley 816 de 2003, el puntaje que se aplicará como consecuencia de la protección a la industria nacional será el siguiente: efectuada la calificación económica (precio) y la técnica, en caso de existir ésta última, al puntaje obtenido por cada oferente se le adicionará el 20% del mismo puntaje para oferentes de bienes y/o servicios de origen 100% nacional, oferentes de bienes y servicios extranjeros que acrediten reciprocidad y aquellos en donde pueda aplicarse convenio o acuerdo comercial vigente; y 10% para oferentes de bienes y/o servicios extranjeros acreditados (con componente nacional), constituyéndose este puntaje en el final para determinar el orden de elegibilidad de las propuestas.

Se otorgará tratamiento de bienes o servicios nacionales a aquellos bienes o servicios originarios de los países con los que Colombia ha negociado trato nacional en materia de compras estatales y de aquellos países en los cuales a las ofertas de bienes o servicios colombianos se les conceda el mismo tratamiento otorgado a sus bienes o servicios nacionales. Este último caso deberá aportar el tratado o convenio respectivo.

Entiéndase por bienes o servicios acreditados, aquellos bienes importados que cuentan con componente nacional en bienes o servicios profesionales, técnicos y operativos. El oferente indicará en su oferta si incluirá componente nacional. En el evento en que exista dicho ofrecimiento por parte del oferente, éste tendrá la obligación de cumplir con el mismo en la ejecución del contrato, so pena de hacerse acreedor a las sanciones de ley contempladas en el contrato. El mínimo exigido de componente nacional será del 10% del valor en fábrica ofertado.



Para efectos de la evaluación del origen de los bienes y/o servicios, el oferente diligenciará el Anexo No. "Origen de los Bienes y/o Servicios".

NOTA 1: Para certificar la procedencia de los bienes de origen nacional, el representante legal deberá presentar copia de la respuesta positiva del registro RPN administrado por el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo de conformidad con el manual presentado por COLOMBIA COMPRA EFICIENTE para incentivos en procesos de contratación el cual citamos taxativamente: "...El RPN es administrado por el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo. Puede ser solicitado y consultado en la Ventanilla Única de Comercio Exterior; y, utiliza la clasificación arancelaria de los bienes. En consecuencia, los puntos para la promoción de los bienes nacionales sólo deben concederse al proponente si éste cuenta con el respectivo RPN para los bienes que ofrece..."

NOTA 2: Para certificar que los bienes ofrecidos son bienes de otros estados con los cuales existe un acuerdo comercial aplicable al proceso de contratación, deberá mencionar el acuerdo comercial, el capítulo correspondiente a contratación pública, y el correspondiente anexo donde se evidencie que los bienes ofrecidos se encuentran cobijados por el acuerdo.

NOTA 3. Con relación a los bienes respecto de los cuales exista trato nacional por reciprocidad, se confrontará dicha situación con los certificados emitidos por la dirección de asuntos jurídicos internacionales, del ministerio de relaciones exteriores.

NOTA 4. Para los bienes extranjeros con incorporación de componente colombiano, la incorporación deberá constar en el registro INVIMA del insumo.

NOTA 5: Considerando que el porcentaje asignado por la acreditación de los bienes tiene el carácter de comparación de propuestas, el Anexo de Origen de los Bienes y/o servicios y el convenio y/o tratado ratificado por Colombia se presentarán con la oferta.

GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA PROPUESTA

Cada proponente presentará con su propuesta una garantía de seriedad de la oferta, a cargo del proponente de conformidad con el artículo 2.2.1.2.3.1.9. del Decreto 1082 de 2015, de manera incondicional y a favor del HOSPITAL MILITAR CENTRAL.

Cuando la propuesta se presente en consorcio o unión temporal, la garantía otorgada se tomará nombre del consorcio o de la unión temporal, según el caso, con la indicación de cada uno de sus integrantes (no a nombre de sus representantes legales), y expresará claramente que será exigible su valor total ante el incumplimiento en que incurran cualquiera de los integrantes del grupo proponente, en todo o en parte, cuando de manera directa o indirecta tal incumplimiento derive en el incumplimiento de parte del proponente de las obligaciones amparadas.

El pago de la garantía, cuando ésta se haga exigible, tiene el carácter de sanción por incumplimiento de la propuesta presentada por el adjudicatario, y se entiende sin perjuicio del derecho que le asiste al HOSPITAL MILITAR, de exigir por los medios reconocidos en Colombia la indemnización de los perjuicios que con dicho incumplimiento se le hayan causado o se le llegaren a causar.

Condiciones referenciales en favor de la oferta de bienes y/o servicios producidos por las MIPYMES.

Salvo lo previsto para la contratación de mínima cuantía y la adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización, en los procesos de selección que no superen los ciento veinticinco mil dólares americanos (US\$125.000) se otorgará un puntaje a los bienes y servicios producidos por las Mipymes de la siguiente manera:

- a) Un puntaje del diez por ciento (10%) del total de la calificación a los bienes y servicios producidos por las micro empresas.
- b) Un puntaje del seis por ciento (6%) del total de la calificación a los bienes y servicios producidos por las pequeñas empresas



- c) Un puntaje del tres por ciento (3%) del total de la calificación a los bienes y servicios producidos por las medianas empresas

De conformidad con el artículo 43 de la Ley 1450 de 2011 y las normas que lo reglamenten, se seguirán los criterios allí establecidos para determinar las micro, pequeñas y medianas empresas, con el fin de poder acceder a los beneficios o condiciones preferenciales de cada una de ellas, entre ellos, los establecidos en el presente pliego.

En caso de uniones temporales o consorcios integrados por empresas de diferente tamaño empresarial (micro, pequeña y mediana empresa), el puntaje que se le asignará será el que corresponda al miembro de mayor tamaño empresarial.

Lo anterior deberá acreditarse mediante el diligenciamiento del Anexo respectivo del pliego de condiciones, en el evento de no presentar debidamente diligenciado dicho Anexo la Entidad se abstendrá de otorgar puntaje y no será requerido en razón a que no es posible verificar la condición de Mipyme productora de bienes y servicios.

4.2. REQUISITOS TECNICOS

Características Técnicas

Las condiciones técnicas a evaluar serán las contenidas en las especificaciones técnicas descritas en el capítulo 3, los documentos adicionales y la experiencia que se menciona a continuación:

Experiencia

Los proponentes deberán acreditar experiencia, con mínimo dos (2) contratos ejecutados, durante los últimos cinco (5) años anteriores a la fecha de cierre del presente proceso y cuya sumatoria sea igual o superior al valor del presupuesto total del presente proceso. El objeto de las certificaciones deberá ser específico en instalación, implantación, puesta en producción, soporte y mantenimiento de plataformas web e intranet Corporativa y guardar estricta relación con el objeto del proceso contractual.

CUANTÍA REQUERIDA EN S.M.L.M.V PARA CADA CONTRATO: Cuya sumatoria de los contratos a certificar sea igual o superior al valor total del presupuesto oficial.

Cada experiencia se analizará por separado, en caso de tratarse de contratos adicionales, el valor adicional se convertirá en salarios mínimos mensuales legales vigentes (SMMLV), a la fecha de firma del contrato adicional y se sumará al valor del contrato principal.

AÑO	VALOR SMMLV
2009	\$ 496.900,00
2010	\$ 515.000,00
2011	\$ 535.600,00
2012	\$ 566.700,00
2013	\$ 589.500,00
2014	\$ 616.000,00
2015	\$644.350,00

En el caso de proponentes plurales (Uniones Temporales o Consorcios), la experiencia se acreditará conjuntamente, no obstante lo cual el integrante que tenga mayor participación dentro del consorcio o unión deberá acreditar por lo menos el 50% de la experiencia específica requerida en el presente proceso de selección, y los demás integrantes deberán completar el 50% restante. En todo caso la sumatoria de la experiencia de los contratos



acreditados por los integrantes del consorcio o unión temporal deberá ser sea igual o superior al valor del presupuesto total del presente proceso con mínimo (2 contratos durante los últimos 5 años).

Para los contratos ejecutados originalmente por consorcios o uniones temporales de los cuales haya hecho parte un participante, se acreditará la experiencia afectando el valor certificado por el correspondiente porcentaje de participación. En este caso, se debe presentar el documento de acuerdo consorcial aplicado al contrato correspondiente. Si el contrato ha sido ejecutado por los mismos socios del consorcio o Unión Temporal se contará como un (1) contrato y no se afectará por porcentajes de participación.

En cuanto a personas naturales extranjeras domiciliadas en Colombia y personas jurídicas extranjeras con sucursal en el país: Deberá acreditar este requerimiento como lo haría una persona jurídica de origen Nacional.

- Las certificaciones o contratos deben tener mínimo la siguiente información:
 - a. Nombre o razón social de la entidad que certifica
 - b. Valor del contrato
 - c. Objeto total del contrato:
 - d. Fecha de suscripción e iniciación
 - e. Fecha de terminación: Estos contratos deberán estar terminados antes de la fecha de cierre del presente proceso.
 - f. Porcentaje de participación en caso de Unión Temporal o Consorcio
 - g. Nombre Completo, cargo dirección y número de Teléfono de la Persona que expide la Certificación.

Aquella experiencia que califiquen el cumplimiento del contrato como "malo", "regular", o expresiones similares que demuestren o que indiquen que durante su ejecución fueron sujetas a multas o sanciones debidamente impuestas por la administración o que a las mismas no se les haya hecho efectiva la cláusula penal estipuladas en los contratos, no se aceptarán por el Hospital Militar Central.

Nota 1: No se acepta ningún otro documento para acreditar la experiencia. NO SE ACEPTAN AUTO CERTIFICACIONES, ACTAS PARCIALES, FACTURAS RADICADAS O CUENTAS DE COBRO.

Los Documentos anteriores deben ser presentados junto con la propuesta.

4.3. CAPACIDAD FINANCIERA

La verificación de cumplimiento de los requisitos financieros estará a cargo del comité evaluador y se analizarán con base en la revisión de cumplimiento de los documentos financieros, presentados por los proponentes, así como la de los demás documentos financieros que conforman la propuesta.

INFORMACIÓN PARA EL SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN FINANCIERA “SIIF”

Con el fin de ingresar los datos al Sistema Integral de Información Financiera “SIIF”, los proponentes que participen en el proceso de Contratación deben diligenciar el Formulario correspondiente - anexando Certificación Bancaria con fecha máxima de expedición de 30 días a la presentación de las ofertas, donde se especifique a nombre de quien, indicación del lugar de la cuenta (Ciudad), de cual ciudad es la cuenta, el número de la cuenta, si es de ahorros o corriente, certificación que se encuentra activa, dicha cuenta será donde se le consignaran los recursos.



En caso de un proponente extranjero, además deberá indicar el nombre del país, ciudad, nombre del banco y número de cuenta bancaria de acuerdo con las normas bancarias vigentes.

En caso que el Consorcio o Unión Temporal sea adjudicatario de la contratación, debe proceder a abrir una única cuenta a nombre del Consorcio o Unión Temporal y presentar la certificación de la misma como requisito previo a la suscripción del contrato

Certificación Bancaria

El proponente deberá adjuntar la correspondiente Certificación Bancaria en donde indique que tiene la cuenta (ahorros/corriente) activa, con fecha de expedición máxima de treinta (30) días.

Fotocopia de la Resolución de Autorización de facturación expedida por la Dian

El proponente deberá Anexar fotocopia de la resolución de autorización de facturación expedida por la DIAN.

FOTOCOPIA REGISTRO ÚNICO TRIBUTARIO (RUT).

El oferente nacional indicará su identificación tributaria e información sobre el régimen de impuestos al que pertenece, para lo cual aportará con la oferta copia del Registro Único Tributario RUT actualizado en su actividad mercantil; las personas jurídicas y/o naturales integrantes de un consorcio o unión temporal acreditarán individualmente éste requisito, cuando intervengan como responsables del impuesto sobre las ventas, por realizar directamente la prestación de servicios gravados con dicho impuesto. Lo anterior conforme el Artículo 368 del Estatuto Tributario, en concordancia con el Artículo 66 de la Ley 488 de 1998 que adicionó el Artículo 437 del mismo Estatuto.

INDICADORES FINANCIEROS DEL PROPONENTE

El Hospital Militar Central hará una evaluación de la información financiera registrada en el RUP, la cual deberá corresponder al corte 31 de diciembre de 2015.

Los proponentes deberán acreditar su capacidad financiera y de su organización demostrando que la proponente cuenta con los indicadores de capacidad financiera contenidos en el artículo 2.2.1.1.1.5.3 del Decreto 1082 de 2015 y que en consecuencia, son:

Los siguientes indicadores fueron consultados en la página del SIREM, de acuerdo al estudio, los indicadores en promedio de las empresas que ofrecen estos reactivos son:

VALORES EN MILES DE PESOS		INFORMACIÓN SIREM (SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES)										
RAZON SOCIAL	TOTAL ACTIVO CORRIENTE	TOTAL ACTIVO	TOTAL PASIVO CORRIENTE	TOTAL PASIVO	TOTAL PATRIMONIO	UTILIDAD OPERACIONAL	GASTOS DE INTERESES	LIQUIDEZ (Veces)	ENDEUDAMIENTO (%)	RAZON COBERTURA INTERES (Veces)	RENTA SÍLIDA O PATRIMONIO (%)	RENTABILIDAD ACTIVO (%)
EMPRESA 1	12.874.518	13.128.402	9.950.885	9.950.885	3.177.517	2.142.520	15.435	1,29	75,80	138,81	67,43	16,32
EMPRESA 2	4.463.761	9.927.934	2.622.766	3.246.122	6.681.812	3.586.203	4.300	1,71	32,70	ind	53,67	36,12
EMPRESA 3	3.071.578	3.581.981	1.530.307	1.530.307	2.051.674	184.145	24.784	2,01	42,72	7,43	8,98	5,14
EMPRESA 4	4.632.863	5.799.387	2.408.980	2.408.980	3.390.407	1.246.649	90.147	2,01	41,54	13,83	36,77	21,50
EMPRESA 5	13.454.784	26.964.225	8.902.474	8.902.474	18.051.751	354.033	169.078	1,51	33,03	2,09	1,96	1,31
EMPRESA 6	32.423.272	42.319.039	19.550.643	19.550.643	22.768.396	3.434.113	51	1,66	46,20	ind	15,08	8,11
EMPRESA 7	477.943	482.498	312.465	313.584	168.914	51.823	13.058	1,53	64,99	3,97	30,68	10,74
EMPRESA 8	5.771.038	8.535.583	2.242.410	2.277.410	6.258.173	1.656.296	313.941	2,57	26,68	5,28	26,47	19,40
EMPRESA 9	219.746	2.276.789	1.320.519	1.694.986	581.803	174.572	124.567	0,17	74,45	1,40	30,01	7,67
EMPRESA 10	12.113.367	12.639.860	6.976.858	8.528.447	4.111.413	2.557.547	207.835	1,74	67,47	12,31	62,21	20,23
TOTAL	89.722.898	125.645.698	55.818.309	58.403.838	67.241.868	15.387.903	963.196	16	50,56	18,51	33,32	14,66
PROMEDIO								1,62	50,56	18,51	33,32	14,66





Con el fin de cobijar más ofertas al momento de realizar el cierre del proceso y buscar que haya pluralidad y transparencia en el presente proceso, algunos indicadores fueron ajustados para permitir la mayor participación de oferentes.

El comité económico establece los siguientes indicadores financieros para el presente proceso de contratación:

A. CAPACIDAD FINANCIERA

INDICADOR DE LIQUIDEZ:

El indicador de liquidez promedio de estas 10 empresas es de 1.62; sin embargo con el fin de que haya pluralidad y transparencia en el presente proceso debe ser mayor o igual al 1.2, el indicador se calculará teniendo en cuenta la siguiente fórmula:

$$Liquidez = \frac{ACTIVOCORRIENTE}{PASIVOCORRIENTE}$$

LIQUIDEZ $\geq$ 1.2

En el caso de Uniones Temporales o Consorcios, este indicador será el resultado de la suma de los activos corrientes de cada integrante multiplicado por su porcentaje de participación dividido entre la suma de los pasivos corrientes de cada integrante, multiplicado por su porcentaje de participación.

$$Liquidez = \frac{(\text{Activo Corriente (1)} \times \% \text{ de participación}) + (\text{Activo Corriente (2)} \times \% \text{ de participación}) + \dots}{(\text{Pasivo Corriente (1)} \times \% \text{ de participación}) + (\text{Pasivo Corriente (2)} \times \% \text{ de participación}) + \dots}$$

ENDEUDAMIENTO:

El indicador de endeudamiento promedio de estas 10 empresas es de 50.56%, sin embargo con el fin de que haya pluralidad y transparencia en el presente proceso debe ser menor o igual al 70%, para la oferta se calculará teniendo en cuenta la siguiente fórmula:

$$EndeudamientoTotal = \frac{PasivoTotal}{ActivoTotal} \times 100$$

ENDEUDAMIENTO $\leq$ 70%

En el caso de Uniones Temporales o Consorcios, este indicador será el resultado de la suma de los pasivos de cada integrante multiplicado por su porcentaje de participación dividido entre la suma de los activos totales de cada integrante, multiplicado por su porcentaje de participación.

$$Endeudamiento = \frac{(\text{Pasivo Total (1)} \times \% \text{ de participación}) + (\text{Pasivo Total (2)} \times \% \text{ de participación}) + \dots}{(\text{Activo Total (1)} \times \% \text{ de participación}) + (\text{Activo Total (2)} \times \% \text{ de participación}) + \dots}$$

RAZON DE COBERTURA DE INTERESES

La razón de cobertura de intereses promedio de estas 10 empresas es de 18.51, sin embargo con el fin de que haya pluralidad y transparencia en el presente proceso debe ser mayor o igual a 2, la oferta se calculará teniendo en cuenta la siguiente fórmula:

$$COBERTURADEINTERESES = \frac{UTILIDADOPERACIONAL}{INTERESES}$$



RAZON DE COBERTURA ≥ 2

En el caso de Uniones Temporales o Consorcios, este indicador será el resultado de la suma de la utilidad operacional de cada integrante multiplicado por su porcentaje de participación dividido entre la suma de los gastos de interés de cada integrante, multiplicado por su porcentaje de participación.

$$RCI = \frac{(Utilidad\ Operacional\ (1) \times \% \text{ de participación}) + (Utilidad\ Operacional\ (2) \times \% \text{ de participación}) + \dots}{(Gastos\ intereses\ (1) \times \% \text{ de participación}) + (Gastos\ intereses\ (2) \times \% \text{ de participación}) + \dots}$$

CAPACIDAD ORGANIZACIONAL

RENTABILIDAD DEL PATRIMONIO

El indicador de Rentabilidad del Patrimonio promedio de estas 10 empresas es de 33.32%; sin embargo con el fin de que haya pluralidad y transparencia en el presente proceso debe ser mayor o igual al 5%, para la oferta se calculará teniendo en cuenta la siguiente fórmula:

$$Rentabilidad\ del\ Patrimonio = \frac{Utilidad\ Operacional}{Patrimonio} \times 100\%$$

RENTABILIDAD DEL PATRIMONIO: $\geq 5\%$

En el caso de Uniones Temporales o Consorcios, este indicador será el resultado de la suma de la utilidad operacional de cada integrante multiplicado por su porcentaje de participación dividido entre la suma del patrimonio de cada integrante, multiplicado por su porcentaje de participación.

$$Rentabilidad\ Patrimonio = \frac{(Utilidad\ Operacional\ (1) \times \% \text{ de participación}) + (Utilidad\ Operacional\ (2) \times \% \text{ de participación}) + \dots}{(Patrimonio\ (1) \times \% \text{ de participación}) + (Patrimonio\ (2) \times \% \text{ de participación}) + \dots}$$

RENTABILIDAD DEL ACTIVO

El indicador de Rentabilidad del Activo promedio de estas 10 empresas es de 14.66%; sin embargo con el fin de que haya pluralidad y transparencia en el presente proceso debe ser mayor o igual al 5%, la oferta se calculará teniendo en cuenta la siguiente fórmula:

$$Rentabilidad\ del\ Activo = \frac{Utilidad\ Operacional}{Activo\ Total}$$

RENTABILIDAD DEL ACTIVO: $\geq 5\%$

En el caso de Uniones Temporales o Consorcios, este indicador será el resultado de la suma de la utilidad operacional de cada integrante multiplicado por su porcentaje de participación dividido entre la suma del activo total de cada integrante, multiplicado por su porcentaje de participación.

$$Rentabilidad\ del\ Activo = \frac{(Utilidad\ Operacional\ (1) \times \% \text{ de participación}) + (Utilidad\ Operacional\ (2) \times \% \text{ de participación}) + \dots}{(Activo\ total\ (1) \times \% \text{ de participación}) + (Activo\ Total\ (2) \times \% \text{ de participación}) + \dots}$$

5. CRITERIOS DE EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

Los comités evaluadores, evaluarán las ofertas de los proponentes que acrediten los requisitos habilitantes los cuales serán establecidos en el pliego definitivo del presente proceso y que adicionalmente cumplan con lo establecido como requisitos técnicos mínimos exigidos.



Para el efecto evaluará las ofertas ponderando el factor económico y técnico de acuerdo con los porcentajes indicados en la siguiente tabla y teniendo en cuenta el incentivo a la industria nacional de acuerdo con lo establecido en la Ley 816 de 2003.

EVALUACIÓN	CALIFICACIÓN
FACTOR TÉCNICO	500 PUNTOS
FACTOR ECONÓMICO	400 PUNTOS
EVALUACIÓN	CALIFICACIÓN
APOYO A LA INDUSTRIA NACIONAL ley 816 de 2003	20% Nacional o 10% Extranjero
TOTAL PUNTOS	400 más el 20% o 10% de protección a la industria nacional.

5.1. PONDERACIÓN ECONOMICA (400 PUNTOS)

La calificación de precios se realizara únicamente respecto de aquellas ofertas que se determinen como hábiles. Se procederá a calificar los precios así:

La oferta que presente el menor valor total se le asignara el mayor puntaje **(400 PUNTOS)**, las demás se calificaran teniendo en cuenta la siguiente fórmula:

PONDERACION PRECIO =	OMVT X 400
	VTOE

Donde OMVT= oferta menor valor total.

VTOE= valor total ofrecido a evaluar.

El puntaje máximo que es posible obtener en la calificación de precio es de 400 puntos, sin requerirse de un puntaje mínimo para la elegibilidad de la propuesta.

EVALUACIÓN	CALIFICACIÓN
ECONÓMICA	400 PUNTOS
TOTAL PUNTOS	400

Adicionalmente los evaluadores económicos tendrán en cuenta lo siguiente:

- **Revisión y Corrección Aritmética.** Se revisarán las operaciones elaboradas por el proponente en el formulario No. 4 "Valoración de la propuesta Económica", del pliego de condiciones definitivo.

Las ofertas serán analizadas para determinar si en los cálculos se han cometido errores en las operaciones aritméticas, en cuyo caso y para efectos de evaluación y selección el Hospital Militar central realizará las correcciones necesarias teniendo en cuenta dos (2) decimales.

En caso de presentarse cualquier discrepancia entre los diferentes valores presentados, EL HOSPITAL MILITAR CENTRAL podrá hacer correcciones y para ello tomará como valores inmodificables el valor unitario base del SERVICIO.



5.2. PONDERACIÓN TECNICA

Item	Puntaje Otorgado
El oferente que dentro de su propuesta ofrezca seis (6) meses adicionales de servicio (sin costo alguno para la Entidad) en lo referente al Servicio de Hosting para el sitio www.hospitalmilitar.gov.co del Hospital Militar Central. El compromiso deberá presentarse en medio escrito y firmado por el Representante Legal de la empresa contratista. Los seis (6) meses serán adicionales al año (1) incluido en el pliego de requerimientos técnicos mínimos obligatorios.	200 Puntos
El oferente que dentro de su propuesta ofrezca a la Entidad rediseño interactivo con imágenes propias, acorde con la imagen corporativa de la Entidad, para la Interfaz Gráfica del Portal de Niños desarrolladas en código html (considerando que no es conveniente implementar diseños ni funcionalidades en la herramienta Flash por lineamientos de Gobierno en Línea). El rediseño deberá realizarse para todas las secciones existentes actualmente (A todos los niveles), solicitudes que serán realizadas por el Área de Comunicaciones y Relaciones Públicas y Unidad de Informática del Hospital Militar Central.	200 Puntos
El oferente que dentro de su propuesta ofrezca la integración funcional del Chat Corporativa contratado por el Hospital Militar Central (Cisco Jabber) a la Intranet Corporativa, debidamente configurado desde el código fuente de la Intranet actual; así mismo, habilitarlo para todos usuarios internos, previa realización de las pruebas funcionales y de usuario.	100 Puntos
TOTAL	500

5.3. PONDERACION JURIDICA (Puntaje adicional)

PUNTAJE ADICIONAL	EVALUACIÓN
BIENES Y/O SERVICIOS ORIGINEL NACIONAL O QUE DEMUESTREN RECIPROCIDAD	20% DEL PUNTAJE FINAL
BIENES Y/O SERVICIOS EXTRANJEROS CON COMPONENTE NACIONAL	10% DEL PUNTAJE FINAL

5.4. Orden de elegibilidad, Puntaje Final de las Propuestas

Por oferentes hábiles, entiéndase, aquellos que han cumplido en su totalidad con los requisitos jurídicos, financieros, económicos y técnicos exigidos en el pliego de condiciones.

El puntaje final de la(s) propuesta(s) será la sumatoria del puntaje económico, el puntaje técnico y el puntaje por origen de los bienes y/o servicios, según corresponda, constituyéndose en el determinante para el orden de elegibilidad.

5.5. Criterios de desempate.

En cumplimiento al artículo 2.2.1.1.2.2.9. del Decreto 1082 de 2015, se entenderá que hay empate entre dos (2) propuestas, cuando presenten un número idéntico en el puntaje final. En el caso en que dos (2) o más propuestas, bajo el anterior criterio, hubieran arrojado un mismo resultado, se aplicarán los siguientes criterios de desempate, en su orden:

1. En caso de empate en el puntaje total de dos o más ofertas, la Entidad Estatal escogerá el oferente que tenga el mayor puntaje en el primero de los factores de escogencia y calificación establecidos en los pliegos de condiciones del Proceso de Contratación. Si persiste el empate, escogerá al oferente que tenga el mayor puntaje en el segundo de los factores de escogencia y calificación establecidos en los pliegos de condiciones del Proceso de Contratación y así sucesivamente hasta agotar la totalidad de los factores de escogencia y calificación establecidos en los pliegos de condiciones.
2. Si persiste el empate, la Entidad Estatal debe utilizar las siguientes reglas de forma sucesiva y excluyente para seleccionar el oferente favorecido, respetando los compromisos adquiridos por Acuerdos Comerciales:

Salud – Calidad – Humanización”



PROPIEDAD
INTELLECTUAL



- a. Preferir la oferta de bienes o servicios nacionales frente a la oferta de bienes o servicios extranjeros.
- b. Preferir las ofertas presentada por una Mipyme nacional.
- c. Preferir la oferta presentada por un Consorcio, Unión Temporal o promesa de sociedad futura siempre que: (a) esté conformado por al menos una Mipyme nacional que tenga una participación de por lo menos el veinticinco por ciento (25%); (b) la Mipyme aporte mínimo el veinticinco por ciento (25%) de la experiencia acreditada en la oferta; y (c) ni la Mipyme, ni sus accionistas, socios o representantes legales sean empleados, socios o accionistas de los miembros del Consorcio, Unión Temporal o promesa de sociedad futura.
- d. 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 Consorcio, Unión Temporal o promesa de sociedad futura, el integrante del oferente que acredite que el diez por ciento (10%) de su nómina está en condición de discapacidad en los términos del 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.
- e. Utilizar un método aleatorio para seleccionar el oferente, método que deberá haber sido previsto en los pliegos de condiciones del Proceso de Contratación.

De acuerdo a lo anterior se llevará a cabo el desempate de manera aleatoria por el sistema de balotas así:

Se explica a los asistentes que existen unas balotas marcadas cada una con un número de 0 a 9 las cuales pueden ser verificadas por los oferentes presentes. Luego las balotas se introducen en una bolsa que está vacía y se da la oportunidad a los oferentes de extraer solo una (1) balota por cada, uno, quien saque la balota con el número mayor será el que obtendrá el primer orden de elegibilidad para la suscripción del contrato, y así sucesivamente se establece el orden de los proponentes.

5.6. Revisión y corrección aritmética

Se revisarán las operaciones elaboradas por el proponente en el formulario del pliego de condiciones “Valoración de la propuesta Económica”.

Las ofertas serán analizadas para determinar si en los cálculos se han cometido errores en las operaciones aritméticas, en cuyo caso y para efectos de evaluación y selección el Hospital Militar central realizará las correcciones necesarias teniendo en cuenta dos (2) decimales.

En caso de presentarse cualquier discrepancia entre los diferentes valores presentados, EL HOSPITAL MILITAR CENTRAL podrá hacer correcciones y para ello tomará como valores inmodificables el valor unitario base del bien incluido en el formulario del pliego de condiciones de la propuesta económica. Lo anterior sin perjuicio de los efectos contemplados para la oferta que sobrepase el presupuesto oficial del proceso establecido en el Anexo del pliego de condiciones “Datos del proceso”.

Idioma de La Oferta. En acatamiento a la Ley 14 de 1979 (Defensa del Idioma) y de su Decreto reglamentario 2744 de 1980, los documentos de la propuesta, correspondencia y todos los documentos intercambiados entre los proponentes y el HOSPITAL MILITAR CENTRAL, deberán estar escritos en cualquier medio mecánico en idioma Castellano. Los documentos privados en idioma extranjero deberán venir acompañados de traducción simple y los documentos públicos en idioma extranjero se presentarán legalizados en la forma prevista en las normas vigentes sobre la materia.



6. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO A CELEBRAR

6.1. OBJETO DEL CONTRATO

Objeto	“SERVICIO DE MANTENIMIENTO PARA LA INTRANET CORPORATIVA Y PARA LAS TECNOLOGÍAS DE TRÁMITES Y SERVICIOS EN AMBIENTE WEB CON LOS NUEVOS ESTÁNDARES DE GOBIERNO EN LÍNEA, INCLUIDO EL SERVICIO DE HOSTING PARA EL SITIO WWW.HOSPITALMILITAR.GOV.CO DEL HOSPITAL MILITAR CENTRAL”.
Plazo de ejecución	Sera a partir del perfeccionamiento del contrato y cumplimiento de requisitos de ejecución, hasta el 30 de Octubre de 2016.
Vigencia del contrato	La vigencia del contrato será igual al plazo de ejecución y seis (6) meses más.
Lugar de ejecución	Hospital Militar Central ubicado en la transversal 3 No. 49 -00/02 en la ciudad de Bogotá, D.C
Naturaleza del contrato	MANTENIMIENTO
Valor del presupuesto oficial	CIENTO CINCUENTA MILLONES DE PESOS (\$150.000.000,00) MTCE
Valor estimado del Contrato	CIENTO CINCUENTA MILLONES DE PESOS (\$150.000.000,00) MTCE
Forma de adjudicar	TOTAL
Moneda del Contrato	Sera en pesos colombianos
Forma de pago	FORMA DE PAGO. El valor del contrato lo pagará Hospital Militar Central de la siguiente manera: Un pago, dentro de los sesenta días (60) siguientes a la entrega de los bienes y puesta en funcionamiento, presentación de la factura, sujetos a las siguientes consideraciones: ✓ Informe de supervisión ✓ Recepción a satisfacción del bien y/o servicio ✓ Pago de aportes parafiscales y los propios del SENA, ICBF, CAJAS DE COMPENSACION. Factura de venta.

6.2. OBLIGACIONES DEL SUPERVISOR EN EL ASPECTO TÉCNICO – ADMINISTRATIVO:

- ✓ a) Verificar que las especificaciones y condiciones particulares de los bienes y/o servicios contratados, correspondan a las solicitadas, definidas y aceptadas en el contrato.
- ✓ b) En los eventos que así lo determine el contrato, o si la naturaleza del mismo lo requiere, el supervisor deberá suscribir conjuntamente con el CONTRATISTA y el HOSPITAL, las actas de iniciación o de recibo de bienes y/o servicios, dentro del término que se haya establecido en el contrato.

Salud – Calidad – Humanización”





- ✓ c) Citar o convocar a reuniones al CONTRATISTA, al HOSPITAL y a los funcionarios que tengan un interés directo en la ejecución del contrato o hayan participado en la elaboración de la solicitud de oferta y elaboración de la minuta del contrato, cuando se tengan dudas sobre los términos del contrato y/o se considere necesario para la normal ejecución y desarrollo del mismo.
- ✓ d) Exigir la buena calidad y correcto funcionamiento de los bienes y/ servicios contratados y abstenerse de dar el respectivo cumplimiento si éstos no corresponden a las calidades, cantidades y especificaciones técnicas exigidas.
- ✓ e) Verificar que el CONTRATISTA entregue los bienes y/o servicios que presentó en la propuesta. En el evento de que algunos de los bienes no sean acordes con lo estipulado en el contrato y en la oferta, éste exigirá al CONTRATISTA que sean cambiados o ajustados en el menor tiempo posible, o en el indicado para estos eventos en el contrato para que pueda darse una adecuada ejecución del mismo.
- ✓ f) En coordinación con el Jefe del Grupo de Contratación del Hospital Militar dar el visto bueno para expedir las certificaciones de cumplimiento de los contratos, cuando éstas sean solicitadas por el CONTRATISTA.
- ✓ g) Resolver todas las consultas presentadas por el CONTRATISTA y hacer las observaciones que estime conveniente.
- ✓ h) Solicitar la suspensión temporal de la ejecución de un contrato por circunstancia de fuerza mayor o caso fortuito, justificando plenamente las circunstancias del tiempo, modo y lugar que originan los hechos de a suspensión, ante el competente contractual mediante documento escrito, para que éste emita su autorización.
- ✓ i) Constatar a la fecha de vencimiento del contrato, su total cumplimiento. Si llega a tener dudas sobre la ejecución del mismo no podrá expedir el acta de recibo final, hasta tanto no se aclaren las dudas o novedades que considere son irregulares. Para que el Supervisor expida el acta de recibo final del contrato, deberá verificar que todas las obligaciones contractuales se hayan cumplido a cabalidad y que puede procederse a su respectivo pago final.
- ✓ j) Elaborar el proyecto de acta de liquidación del contrato inmediatamente finalice el plazo de ejecución del mismo.
- ✓ k) De conformidad con lo estipulado en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y Artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, debe exigir al CONTRATISTA el cumplimiento a sus obligaciones con 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, de sus empleados cuando a ello haya lugar mediante certificación suscrita por el Representante Legal y/o Revisor Fiscal, acompañada de la respectiva planilla de pago, antes de realizar cualquier pago y con anterioridad a la elaboración de la respectiva acta de liquidación, en la que se establezca una correcta relación entre el monto cancelado y las sumas que debieron haber sido cotizadas. En el evento en que no se hubieran realizado totalmente los aportes correspondientes, debe informar al Ordenador del Gasto para que se retengan las sumas adeudadas al sistema en el momento de la liquidación y el HOSPITAL le efectuará el giro directo de dichos recursos a los correspondientes sistemas con prioridad a los regímenes de salud y pensiones, conforme lo define el reglamento.

6.3. OBLIGACIONES DEL SUPERVISOR EN EL ASPECTO LEGAL:

- ✓ a) Cumplir y hacer cumplir todas y cada una de las cláusulas contractuales y en especial, las obligaciones contraídas.
- ✓ b) Informar por escrito al Ordenador del Gasto, si el CONTRATISTA faltare a alguna o algunas de sus obligaciones contractuales, con el objeto de que este determine si hay lugar o no a la aplicación de sanciones y/o a la declaratoria de caducidad.
- ✓ c) Solicitar al competente contractual, en los eventos contemplados en el contrato y en la ley, la aplicación del mecanismo de terminación, modificación e interpretación unilateral. De igual forma deberá proceder en los casos estipulados en el contrato para la terminación del mutuo acuerdo del mismo.
- ✓ d) Enviar copia del acta de recibo final y/o parcial al Grupo Gestión de Contratos, cada mes o en plazo que se haya previsto en el contrato.
- ✓ e) El Supervisor siempre tendrá a la obligación legal de remitir al Grupo Gestión de Contratos, copia de todos los documentos soporte de la Supervisión, así como de los conceptos y observaciones de



las principales modificaciones del mismo, con el objeto de garantizar que se realicen los trámites a que haya lugar, en el menor tiempo posible.

- ✓ f) Verificar que los trabajadores relacionados en desarrollo del objeto contractual por parte del CONTRATISTA se encuentren afiliados al Sistema de Seguridad Social.

6.4. FACTURACION Y SOPORTES

EL CONTRATISTA elaborará Factura original y dos (2) copias, las cuales presentará en el Hospital Militar Central, y demás documentos soportes necesarios para el pago.

6.5. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

EL CONTRATISTA se obliga a cumplir además de las obligaciones inherentes a la naturaleza del contrato, a las derivadas del pliego de condiciones y de las disposiciones legales vigentes que regulan su actividad, las siguientes: 1) Cumplir a cabalidad con el objeto del contrato, en las condiciones estipuladas en el pliego de condiciones. 2) Realizar la entrega de los bienes y/o servicios correspondientes de manera oportuna. 3) Proveer a su costo, todos los bienes necesarios para el cumplimiento del objeto del contrato. 4) Entregar conforme a las especificaciones técnicas ofertadas, los bienes y/o servicios objeto del presente contrato. 5) Actuar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones injustificadas. 6) Responder oportunamente al HOSPITAL los requerimientos de aclaración o de información que le formule directamente o a través del supervisor del contrato. 7) Suscribir el contrato dentro de los cinco (5) días calendarios siguientes a la entrega del mismo. 8) Constituir y allegar al HOSPITAL para su aprobación, la Garantía, dentro del plazo y según los valores y vigencias establecidas en el presente contrato. 9) Reemplazar los bienes y/o servicios dentro de la oportunidad que establezca el HOSPITAL, cuando éstos presenten defectos en sus componentes o funcionamiento, o cuando se evidencie el no cumplimiento de las Especificaciones Técnicas, establecidas en el contrato. 10) Asumir los costos de transporte y movilización que se causen con motivo de la ejecución del contrato. 11) Radicar la factura con el supervisor en forma oportuna después del cumplimiento del objeto contratado. 12) De conformidad con lo estipulado en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y Artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, dar cumplimiento a sus obligaciones con 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, de sus empleados cuando a ello haya lugar mediante certificación suscrita por el Representante legal y/o Revisor fiscal, acompañada de la respectiva planilla de pago. 13) Mantener actualizado su domicilio durante la vigencia del contrato y presentarse al HOSPITAL en el momento en que sea requerido por el mismo para la suscripción de la correspondiente Acta de Liquidación. 14) En general, cumplir cabalmente con las condiciones y modalidades previstas contractualmente para la ejecución y desarrollo del contrato.

6.6. DERECHOS DEL HOSPITAL

- 1) Supervisar el desarrollo y ejecución del presente contrato y acceder a los documentos e información que soportan la labor del CONTRATISTA.
- 2) Solicitar y recibir información técnica respecto de los bienes y/o servicios que entregue el CONTRATISTA en desarrollo del objeto del presente contrato.
- 3) Rechazar los bienes y/o servicios cuando no cumplan con las especificaciones técnicas de calidad establecidas en la oferta.
- 4) Asignar al contrato un supervisor a través del cual mantendrá la interlocución permanente y directa con el CONTRATISTA.

6.7. OBLIGACIONES DEL HOSPITAL

- 1) Recibir a satisfacción los bienes y/o servicios entregados por el CONTRATISTA, cuando estos cumplan con las condiciones establecidas en el presente contrato.
- 2) Pagar al CONTRATISTA en la forma pactada y con sujeción a las disponibilidades presupuestales y de PAC prevista para el efecto.
- 3) Tramitar diligentemente las apropiaciones presupuestales que se requieran para solventar las prestaciones patrimoniales que hayan surgido a su cargo como consecuencia de la suscripción del presente contrato



7. ADJUDICACIÓN

7.1. ADJUDICACIÓN. FIRMA DE CONTRATO, EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN

El Hospital Militar Central Adjudicará el presente proceso en FORMA TOTAL. No habrá adjudicación en forma parcial.

El valor del contrato a celebrar será por el valor ofertado por el proponente adjudicatario en este proceso de selección.

Se adjudicará el proceso de contratación al oferente que habiendo presentado una propuesta hábil, obtenga el primer orden de elegibilidad, de acuerdo con lo establecido en el presente pliego de condiciones.

La adjudicación se hará dentro de los **tres (3) días hábiles** siguientes al vencimiento del término previsto para traslado de los informes de evaluación. Este término podrá prorrogarse antes de su vencimiento y por un plazo no superior a la mitad del inicialmente fijado, siempre que las necesidades de la administración así lo exijan, conforme con el numeral 9º del artículo 30 de la ley 80 de 1993.

La prórroga a que se hace referencia en los incisos anteriores será comunicada por escrito a los oferentes y así mismo se publicará el documento correspondiente en el Portal Único de Contratación- Sistema Electrónico de la Contratación Pública - SECOP www.colombiacompra.gov.co

La adjudicación se efectuará a través de acto administrativo motivado que se notificará al proponente seleccionado o a su representante legal, según el caso, o al apoderado constituido para el efecto, y a los presentes en la audiencia en la forma y términos establecidos en el artículo 2.2.1.1.2.2.6 del Decreto 1082 de 2015 en concordancia del artículo 9º de la Ley 1150 de 2007.

Tanto el acta de la audiencia como el acto de adjudicación se publicarán en el Portal Único de Contratación- Sistema Electrónico de la Contratación Pública - SECOP o www.colombiacompra.gov.co. El acto de adjudicación obliga tanto a la entidad como al adjudicatario, y contra él no procede recurso alguno por la vía administrativa. No obstante lo anterior, si dentro del plazo comprendido entre la adjudicación del proceso y la suscripción del contrato, sobreviene una inhabilidad o incompatibilidad o si se demuestra que el acto se obtuvo por medios ilegales, éste podrá ser revocado de acuerdo con lo señalado en el inciso 3º del artículo 9º de la Ley 1150 de 2007, caso en el cual, el Hospital Militar Central podrá aplicar lo previsto en el inciso final del numeral 12 del artículo 30 de la Ley 80 de 1993.

En caso de que se adjudique el contrato con base en una propuesta que presente precios que no obedezcan a las condiciones del mercado y que no logren ser detectados durante el proceso de selección, el contratista deberá asumir todos los riesgos que se deriven de tal hecho ya que el Hospital Militar Central no aceptará reclamo alguno con relación a ellos.

NOTA.- Devolución de las copias de las propuestas. Los proponentes no favorecidos con la adjudicación del presente proceso contractual, deben retirar dentro del mes siguiente a la fecha de celebración del respectivo contrato, las copias de las ofertas presentadas dentro de este proceso. En caso contrario, la entidad procederá remitirlas a la dirección suministrada por el proponente en su oferta.

7.2. Firma del Contrato.

El contrato resultante del presente proceso se suscribirá dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la Adjudicación en el Grupo Gestión Contratos ubicado en el Hospital Militar Central Transversal 3 No. 49-00 de Bogotá D.C.

Si por algún motivo no se pudiera firmar el contrato dentro del periodo de validez de la propuesta, el proponente seleccionado tendrá la obligación de anexar el certificado de modificación de la garantía de seriedad de la oferta, sin perjuicio de las acciones legales conducentes al reconocimiento de los perjuicios causados y no cubiertos por la garantía.





7.3. Renuencia del proponente favorecido a la suscripción del contrato.

Si el proponente seleccionado mediante el presente proceso no suscribe el contrato dentro del término previsto, quedará a favor de la Entidad la garantía de seriedad del ofrecimiento, sin menoscabo de las acciones legales conducentes al reconocimiento de los perjuicios causados y no cubiertos por la garantía, de conformidad con el Decreto 1082 de 2015 y demás disposiciones vigentes sobre la materia.

En este evento, la Entidad podrá adjudicar el contrato, dentro de los quince (15) días siguientes, al proponente calificado en segundo lugar del orden de elegibilidad, siempre y cuando su propuesta sea igualmente favorable para la entidad.

7.4. Cumplimiento de requisitos de ejecución y legalización del contrato.

El contrato se entenderá perfeccionado con la suscripción del mismo, para la legalización del contrato se requerirá que se efectúe el correspondiente registro presupuestal por parte de la entidad.

Dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la suscripción del contrato, el Contratista constituirá la(s) garantía(s) que ampara(n) los riesgos propios de la etapa contractual a favor del **HOSPITAL MILITAR CENTRAL NIT Nº 830.040.256-0**, la(s) cual(es) será(n) entregada(s) en el Grupo Gestión Contratos del Hospital y una vez aprobadas por parte de la Entidad iniciará la ejecución del mismo.

7.5. Liquidación.

La liquidación del contrato que se suscriba se sujetará a los términos y oportunidades establecidas en el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007, y en las disposiciones concordantes de la Ley 446 de 1998. La liquidación se hará de mutuo acuerdo dentro del término fijado en el pliego de condiciones, o dentro del que acuerden las partes para el efecto. De no existir tal término, la liquidación se realizará dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la expiración del término previsto para la ejecución del contrato o a la expedición del acto administrativo que ordene la terminación, o a la fecha del acuerdo que la disponga.

En aquellos casos en que el contratista no se presente a la liquidación previa notificación o convocatoria que le haga la Entidad, o las partes no lleguen a un acuerdo sobre su contenido, la entidad tendrá la facultad de liquidar en forma unilateral dentro de los dos (2) meses siguientes, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 164 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

Si vencido el plazo anteriormente establecido no se ha realizado la liquidación, la misma se podrá efectuar en cualquier tiempo dentro de los dos (2) años siguientes al vencimiento de los términos mencionados anteriormente, de mutuo acuerdo o unilateralmente, sin perjuicio de lo previsto en el artículo 164 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

El (los) contratista(s) tendrá(n) derecho a efectuar salvedades a la liquidación por mutuo acuerdo, y en este evento la liquidación unilateral solo procederá en relación con los aspectos que no hayan sido objeto de acuerdo.

8. GARANTÍAS

8.1. Garantía Seriedad de la Oferta:

Los proponentes, sin excepción, deberán presentar esta Garantía de conformidad con lo dispuesto en el artículo 2.2.1.2.3.1.9 del Decreto 1082 de 2015, y deberá corresponder al diez por ciento (10%) del **VALOR TOTAL DE LA OFERTA**. Por el hecho de presentar propuesta y de vencerse el plazo para la presentación de las propuestas, se entenderá que esta es irrevocable y que el proponente mantiene vigentes todas las condiciones originales de su propuesta durante todo el tiempo de vigencia de la garantía de seriedad de la propuesta, incluidas las prórrogas de los plazos que llegaren a presentarse de acuerdo con el pliego de condiciones y la Ley 80 de 1993 y las prórrogas correlativas de la vigencia de la citada garantía, en concordancia con lo dispuesto sobre la materia por el Decreto 1082 de 2015.

Salud – Calidad – Humanización



PROCESO DE
TRANSPARENCIA

Transversal 3ª No. 49-00 - Conmutador 3486868 Ext. 3002 - www.hospitalmilitar.gov.co
Bogotá, D.C. – Colombia





Consecuencialmente, por el hecho de presentar propuesta y de vencerse el plazo para la presentación de las propuestas, el proponente asume las siguientes obligaciones de manera seria e irrevocable:

- a. La obligación de no retirar su oferta después de vencido el término fijado para la presentación de las propuestas (fecha y hora de cierre).
- b. La obligación de ampliar la vigencia de la garantía de seriedad de la oferta cuando se prorrogue el término previsto en los pliegos para la adjudicación del contrato o cuando se prorrogue el término previsto para la suscripción del mismo, siempre y cuando esas prórrogas no excedan un término de tres meses.
- c. La obligación, si se le adjudica el contrato, de suscribirlo en los términos, dentro de los plazos y bajo las condiciones previstas en este pliego de condiciones, salvo justa causa comprobada por parte del proponente.
- d. La obligación de entregar al HOSPITALMILITAR la Garantía Única de Cumplimiento y demás garantías contractuales a que hace referencia la minuta del contrato, con el lleno de las condiciones y requisitos que correspondan, según los términos allí previstos y conforme a lo requerido por la Ley.
- e. La obligación de cumplir todos y cada uno de los requisitos establecidos para la ejecución del contrato.
- f. La obligación de constituir la sucursal en Colombia por parte de la persona jurídica extranjera, que directamente o como integrante de un consorcio o unión temporal, resulte adjudicataria del proceso, y que no realiza actividades permanentes en el país, dentro del término señalado para tal efecto en el presente pliego de condiciones. Dicha sucursal deberá constituirse, a más tardar, dentro de los treinta (30) días calendario siguiente a la notificación de la adjudicación.
- g. Cuando la propuesta la presente un Consorcio o Unión Temporal, la Garantía de Seriedad debe ser otorgada por todos sus integrantes y especificando el nombre del proponente plural. Artículo 2.2.1.2.3.1.9 del Decreto 1082 de 2015.
- h. Para participar en este proceso de selección, la propuesta debe, estar acompañada de la garantía de seriedad, de acuerdo con lo establecido en las normas legales sobre la materia y en este pliego de condiciones. La no presentación de la garantía de forma simultánea con la propuesta, será causal de rechazo de esta última. Esta garantía debe ser expedida o constituida a favor del HOSPITAL MILITAR, de acuerdo con lo establecido a continuación:

8.2. AMPAROS DE LA GARANTÍA DE SERIEDAD

La garantía amparará al HOSPITAL MILITAR de los perjuicios derivados del incumplimiento de la propuesta, en los siguientes eventos, los cuales deberán constar expresamente en el texto de la garantía:

- a. El retiro de la oferta después de vencido el término fijado para la presentación de las propuestas (fecha y hora de cierre).
- b. La no ampliación de la vigencia de la garantía de seriedad de la oferta cuando se prorrogue el término previsto en los pliegos para la adjudicación del contrato o cuando se prorrogue el término previsto para la suscripción del contrato, siempre y cuando esas prórrogas no excedan un término de tres meses.
- c. El incumplimiento por parte del proponente adjudicatario, sin justa causa comprobada, de su obligación de suscribir el contrato en los términos, dentro de los plazos y bajo las condiciones previstas en este pliego de condiciones.
- d. El incumplimiento de la obligación de entregar al HOSPITAL MILITAR la Garantía Única de Cumplimiento y demás garantías contractuales a que hace referencia la minuta del contrato, con el lleno de las condiciones y requisitos que correspondan, según los términos allí previstos y conforme a lo requerido por la Ley.
- e. El incumplimiento de cualquiera de los requisitos establecidos para la ejecución del contrato.
- f. El incumplimiento, por parte del adjudicatario que sea persona jurídica extranjera que no realizaba actividades permanentes en el país, de su obligación de constituir su sucursal en Colombia dentro del término señalado para tal efecto en el presente pliego de condiciones, cuando dicho término venza antes de la aprobación de la garantía de cumplimiento del contrato, sin que dicho adjudicatario haya constituido su sucursal en Colombia.



El HOSPITAL MILITAR hará efectiva la garantía de seriedad de la propuesta en caso que se produzca cualquiera de los precitados eventos amparados, para lo cual se procederá según lo indicado en el Artículo 2.2.1.2.3.1.9 del Decreto 1082 de 2015 y en las normas especiales concordantes, de acuerdo con la clase de garantía de seriedad otorgada.

Cada proponente deberá constituir a favor de El HOSPITAL MILITAR garantía de seriedad expedida por una entidad bancaria o una compañía de seguros legalmente establecida en Colombia, cuya póliza matriz haya sido aprobada debidamente por la Superintendencia Financiera en los siguientes términos:

ASEGURADO Y BENEFICIARIO:	HOSPITAL MILITAR CENTRAL NIT 830040256-0
TOMADOR:	Proponente.
VALOR ASEGURADO	En cuantía equivalente al diez (10%) del valor total de la oferta (Artículo 2.2.1.2.3.1.9 del Decreto 1082 de 2015)
VIGENCIA DE LA GARANTÍA	Desde la presentación de la oferta hasta la constitución de las garantías que amparan la etapa contractual
CONDICIONES GENERALES DE LA PÓLIZA	Se debe anexar las condiciones generales de la póliza.

8.2.1. SUBSANE DE LA GARANTÍA

La omisión de aportar la garantía de seriedad de manera simultánea con la propuesta será subsanable y NO será causal de rechazo de ésta última. Cuando la garantía presentada simultáneamente con la propuesta no sea expedida o constituida de acuerdo con los requerimientos del pliego de condiciones, el proponente deberá remitir las modificaciones del caso, dentro del plazo preclusivo y perentorio que al efecto le señale el HOSPITAL MILITAR.

8.2.2. DEVOLUCIÓN DE LA GARANTÍA

El HOSPITAL MILITAR, previa solicitud escrita del oferente, devolverá las garantías de seriedad de todas las ofertas, una vez haya sido perfeccionado el contrato respectivo y se hayan aprobado por el HOSPITAL MILITAR las garantías contractuales que amparen los riesgos propios de la etapa contractual o quede en firme la resolución que declare desierto el proceso.

8.2.3. OTRAS GARANTIAS

El Hospital Militar Central, exigirá los siguientes amparos y garantías en razón a que debe existir un garante que asuma los posibles riesgos en la contratación, las garantías cubrirán los perjuicios derivados del incumplimiento de las obligaciones legales o contractuales del contratista, blindando a la entidad de los perjuicios directos derivados del incumplimiento total o parcial de las obligaciones nacidas del contrato, así como de su cumplimiento tardío o de su cumplimiento defectuoso, cuando ellos son imputables al contratista garantizado.

El contratista deberá constituir la garantía única dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la suscripción de respectivo contrato, cuyo objeto será respaldar el cumplimiento y demás obligaciones que surjan del contrato de acuerdo a lo dispuesto en el Decreto 1082 de 2015, en los porcentajes, amparos y vigencias que se determinan a continuación:





AMPAROS EXIGIBLES	%	VALOR	VIGENCIA
Seriedad de la oferta	10%	Sobre el valor total de la oferta presentada	Desde la presentación de la oferta hasta la constitución de las garantías que amparan la etapa contractual
Cumplimiento de las obligaciones	30%	Sobre el valor total del contrato	Vigente por el plazo de ejecución del contrato y seis (06) meses más
Calidad del Servicio	50 %	Sobre el valor total del contrato	Equivalente al plazo de ejecución del contrato y dos (2) años más
Responsabilidad Civil Extracontractual	200 SMLV		Vigente por el plazo de ejecución
Salarios y Prestación de Servicios	5%	Sobre el valor total del contrato	Equivalente al plazo de ejecución del Contrato y tres (3) años más.

Adicionalmente en la póliza deberá constar que la aseguradora renuncia al beneficio de excusión, así mismo que ampara las multas y cláusula penal convenida.

Las vigencias de todos los amparos deberán ajustarse a las fechas de suscripción del contrato, y de la terminación del plazo de duración del mismo, según sea el caso. El hecho de la constitución de estos amparos no exonera al CONTRATISTA de las responsabilidades legales en relación con los riesgos asegurados. Dentro de los términos estipulados en el contrato, ninguno de los amparos otorgados podrá ser cancelado o modificado sin la autorización expresa del HOSPITAL MILITAR CENTRAL.

El CONTRATISTA deberá mantener vigente las garantías, amparos o pólizas a que se refiere esta cláusula y serán de su cargo el pago de todas las primas y demás erogaciones de constitución, mantenimiento y restablecimiento inmediato de su monto, cada vez que se disminuya o agote por razón de las sanciones que se impongan.

Si el CONTRATISTA no modifica ó dilata la modificación de las garantías, éstas podrán reformarse y/o renovarse por la aseguradora o banco a petición del HOSPITAL MILITAR CENTRAL y a cuenta del CONTRATISTA quien por la firma del contrato que se le adjudique autoriza expresamente al HOSPITAL MILITAR CENTRAL para retener y descontar los valores respectivos de los saldos que hubiere a su favor, sin que por ello se entienda que el HOSPITAL MILITAR CENTRAL asume la responsabilidad de la ampliación de los amparos y pago de las primas, los cuales son responsabilidad del contratista.

Estos amparos son requeridos por el HOSPITAL MILITAR CENTRAL, teniendo en cuenta que el objeto de las mismas, sirven para respaldar el cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones que surgen a cargo del contratista frente a la administración y /o terceros, por razón de la celebración, ejecución y liquidación del contrato.



9. CRONOGRAMA

ACTIVIDAD	FECHA	INFORMACION
Publicación Estudios previos, proyecto de pliego de condiciones y convocatoria publica	29 de Junio	Web: www.contratos.gov.co
Termino para presentar observaciones al proyecto de pliego de condiciones	DESDE: 29 de Junio HASTA el 07 de Julio 15:00	TRANSVERSAL 3 No. 49-00 Hospital Militar Central Lugar: Oficina Grupo Gestión Contratos compras@hospitalmilitar.gov.co
Termino de respuesta a observaciones	08 de Julio	TRANSVERSAL 3 No. 49-00 Hospital Militar Central Lugar: Oficina Grupo Gestión Contratos compras@hospitalmilitar.gov.co
Termino para presentar manifestación de interés a Mipymes	08 de Julio a la 15:00	TRANSVERSAL 3 No. 49-00 Hospital Militar Central
Publicación Resolución apertura Publicación Pliego de condiciones definitivo	11 de Julio	Lugar: Oficina Grupo Gestión Contratos Web: www.contratos.gov.co Físico: TRANSVERSAL 3 No. 49-00 Hospital Militar Central Lugar: Oficina Grupo Gestión Contratos
Termino para presentar manifestación de interés	DESDE: 11 de Julio HASTA el 14 de Julio 16:00	Físico: TRANSVERSAL 3 No. 49-00 Hospital Militar Central Lugar: Oficina Grupo Gestión Contratos compras@hospitalmilitar.gov.co
Termino para presentar observaciones al pliego de condiciones definitivo	14 de Julio 16:00	Físico: TRANSVERSAL 3 No. 49-00 Hospital Militar Central Lugar: Oficina Grupo Gestión Contratos compras@hospitalmilitar.gov.co
Termino para dar respuesta a las observaciones.	HASTA: 18 de Julio	Web: www.contratos.gov.co Físico: TRANSVERSAL 3 No. 49-00 Hospital Militar Central Lugar: Oficina Grupo Gestión Contratos
Plazo máximo para Adendas	Hasta el 18 de Julio	Web: www.contratos.gov.co Físico: TRANSVERSAL 3 No. 49-00 Hospital Militar Central Lugar: Oficina Grupo Gestión Contratos
Cierre del proceso	19 de Julio 10:00	TRANSVERSAL 3 No. 49-00 Oficina de compras y licitaciones CENTRO DE BIENESTAR SOCIAL SOTANO 1
Plazo para evaluar propuestas	21 y 22 de Julio	Lugar: Oficina Grupo Gestión Contratos
Publicación del informe de evaluación	25 de Julio	Web: www.contratos.gov.co Físico: TRANSVERSAL 3 No. 49-00 Hospital Militar Central Lugar: Oficina Grupo Gestión Contratos



Traslado de evaluaciones(Termino para que los oferentes presentes observaciones a las evaluaciones)	DESDE:25 de Julio HASTA: 28 de Julio	compras@hospitalmilitar.gov.co Físico: TRANSVERSAL 3 No. 49-00 Hospital Militar Central Lugar: Oficina Grupo Gestión Contratos
Respuesta de las observaciones a las evaluaciones	29 de Julio	Web: www.contratos.gov.co Físico: TRANSVERSAL 3 No. 49-00 Hospital Militar Central Lugar: Oficina Grupo Gestión Contratos
Adjudicación y/o Declaratoria de Desierto	01 de Agosto.	Web: www.contratos.gov.co Físico: TRANSVERSAL 3 No. 49-00 Hospital Militar Central Lugar: Oficina Grupo Gestión Contratos
Plazo para firmar contrato	Dentro de los 5 días hábiles siguientes a la adjudicación del contrato	TRANSVERSAL 3 No. 49-00 Hospital Militar Central Lugar: Oficina Grupo Gestión Contratos Web: www.contratos.gov.co
Termino para la constitución de garantías que ampara la etapa contractual	Dentro de los 5 días hábiles siguientes al perfeccionamiento del contrato (Artículo 41 Ley 80 de 1993)	TRANSVERSAL 3 No. 49-00 Hospital Militar Central Lugar: Oficina Grupo Gestión Contratos

10. DATOS DEL PROCESO.

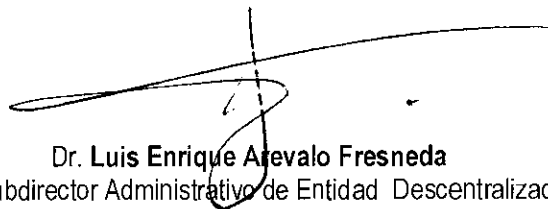
DESCRIPCION	DETALLE	INFORMACIÓN
Objeto	DESCRIPCIÓN DEL OBJETO	"SERVICIO DE MANTENIMIENTO PARA LA INTRANET CORPORATIVA Y PARA LAS TECNOLOGÍAS DE TRÁMITES Y SERVICIOS EN AMBIENTE WEB CON LOS NUEVOS ESTÁNDARES DE GOBIERNO EN LÍNEA, INCLUIDO EL SERVICIO DE HOSTING PARA EL SITIO WWW.HOSPITALMILITAR.GOV.CO DEL HOSPITAL MILITAR CENTRAL".
Certificado de Disponibilidad Presupuestal	Valor, Número CDP y Fecha de Expedición	Certificado de disponibilidad presupuestal en DINAMICA NET 432 Rubro C 0122300-1 RECURSO 21 SIIF 117816 del 14-04-2016, mejoramiento sistema de información Hosmil. CIENTO CINCUENTA MILLONES DE PESOS (\$150.000.000,00) MTCE)
Valor estimado a contratar		CIENTO CINCUENTA MILLONES DE PESOS (\$150.000.000,00) MTCE)
Clase de oferta		TOTAL
Lugar de Ejecución del Contrato	Lugar de Ejecución del Contrato	Hospital Militar Central ubicado en la transversal 3 No. 49 - 00/02 en la ciudad de Bogotá, D.C. Ciudad: Bogotá, D.C.





Plazo de Ejecución y Vigencia del Contrato	(La vigencia se toma sólo para efectos de liquidación del contrato cuando aplique)	Sera a partir del perfeccionamiento del contrato y cumplimiento de requisitos de ejecución, hasta el 30 de Octubre de 2016. La vigencia del contrato será igual al plazo de ejecución y seis (6) meses más.
---	---	---

Nota 1: Los interesados deberán prever el tiempo suficiente para el registro de la entrada a la entidad, por cual se solicita que para la entrega de las propuestas se alleguen con el tiempo suficiente para la radicación de la misma en el Hospital Militar Central Transversal 3a N° 49-00 como lo indica el cronograma.



Dr. Luis Enrique Arevalo Fresneda
Subdirector Administrativo de Entidad Descentralizada (e)
Adscrita Del sector Defensa –Hospital Militar Central

Aprobó



Abogada **Mariana Sanchez**
Asesora Subdirección Administrativa

Reviso:



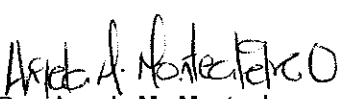
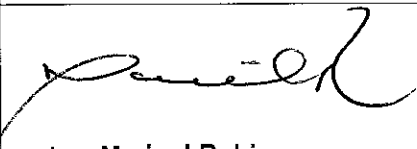
PD. **Miguel Angel Obando Castillo**
Grupo Gestión Contratos



PD. **Paula Alvarez David**
Área Planeación y Selección



Proyectó:

COMITÉ JURIDICO	COMITÉ TECNICO	COMITÉ ECONOMICO
 Dra. Angela Ma Montealegre Abogada	 Ing. Marisol Rubiano casas Profesional de Defensa.	 Dr. Ramón Bueno Gómez Economista





10 FORMULARIOS

ANEXO No. 1 CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA

Señores
EL HOSPITAL MILITAR CENTRAL
Xxxxj
BOGOTA D.C.

REF.: Presentación de propuesta para el proceso de SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR **No.056/2016** convocado por Hospital Militar central, para la xxx

Estimados señores:

Por medio de los documentos adjuntos me permito presentar propuesta para la SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTIA **Nº. 056 de 2016**

Así mismo, en el evento de resultar favorecido con la adjudicación me comprometo a notificarme, perfeccionar el contrato y ejecutar el objeto contractual de acuerdo con los documentos que hacen parte del proceso de selección, así como los del contrato, los precios de esta propuesta y las demás estipulaciones de la misma, en las partes aceptadas por El Hospital Militar Central.

En mi calidad de proponente declaro:

1. Que conozco el pliego de condiciones del proceso de selección en referencia e informaciones sobre preguntas y respuestas, así como los demás documentos relacionados con el objeto a desarrollar y acepto cumplir todos los requisitos en ellos exigidos.
2. Que nuestra propuesta básica cumple con todos y cada uno de los requerimientos establecidos en el pliego de condiciones y en la ley, y cualquier omisión, contradicción o declaración debe interpretarse de la manera que resulte compatible con los términos y condiciones del proceso de contratación dentro del cual se presenta la misma, y aceptamos expresa y explícitamente que así se interprete nuestra propuesta.
3. Que la propuesta que presento es irrevocable e incondicional, y obliga insubordinadamente al proponente que represento.
4. Igualmente, declaro bajo la gravedad del juramento que toda la información aportada y contenida en mi propuesta es veraz y susceptible de comprobación.
5. Reconocemos la responsabilidad que nos concierne en el sentido de conocer técnicamente las características, funcionalidades y especificaciones de los bienes y/o servicios que nos obligamos a entregar, y asumimos la responsabilidad que se deriva de la obligación de haber realizado todas las evaluaciones e indagaciones necesarias para presentar la presente propuesta sobre la base de un examen cuidadoso de las características del negocio. En particular declaramos bajo nuestra responsabilidad, que los bienes y/o los servicios que se entregarán al Hospital Militar, en el caso de resultar adjudicataria nuestra propuesta, cumplen con todas y cada una de las exigencias del pliego de condiciones, sus anexos y adendas que llegaren a suscribirse.
6. Manifestamos además que hemos realizado el examen completo y cuidadoso, y que hemos investigado plenamente, las condiciones del contrato que nos comprometemos a ejecutar, así como los riesgos que del mismo se derivan, y declaramos que se encuentra bajo nuestra responsabilidad y conocemos

Salud - Calidad - Humanización



PROCESOS
DE MANTENIMIENTO

Transversal 3ª No. 49-00 - Conmutador 3486868 Ext. 3002 - www.hospitalmilitar.gov.co
Bogotá, D.C. - Colombia





- detalladamente todos los factores determinantes de los costos de presentación de la propuesta y de ejecución del contrato a suscribir, los cuales se encuentran incluidos en los términos de nuestra propuesta, en todo caso aceptamos las condiciones y demás exigencias para la ejecución del contrato.
7. En todo caso, aceptamos y reconocemos que cualquier omisión en la que hayamos podido incurrir en la investigación de la información que pueda influir para la determinación de nuestra propuesta, no nos eximirá de la obligación de asumir las responsabilidades que nos lleguen a corresponder como contratistas, y renunciamos a cualquier reclamación, reembolso o ajuste de cualquier naturaleza por cualquier situación que surja y no haya sido contemplada por nosotros en razón de nuestra falta de diligencia en la obtención de la información.
 8. Que en caso de que se me adjudique el contrato me comprometo a suscribir el acta de iniciación con El Hospital Militar Central y a terminar el contrato dentro de los plazos contractuales, de acuerdo con lo establecido en los documentos del proceso de selección.
 9. Que conozco y acepto en un todo las leyes generales y especiales aplicables a este proceso contractual.
 10. Que con la firma de la presente carta bajo la gravedad del juramento, manifiesto que en mi condición de proponente, no me encuentro incurso dentro de las inhabilidades, incompatibilidades o prohibiciones o conflictos de intereses, establecidos en la Constitución Política, la Ley 80 de 1993, Ley 1474 de 2011 y demás normas pertinentes, en especial lo establecido en el artículo 18 de la Ley 1150 de 2007 y artículo 90 de la Ley 1474 de 2011 sobre la INHABILIDAD POR INCUMPLIMIENTO REITERADO (Ley 1474 de 2011).
 11. Que leí cuidadosamente el pliego de condiciones, sus anexos y adendas y elaboré mi propuesta ajustada a los mismos.
 12. Que conocí y tuve las oportunidades establecidas para solicitar aclaraciones, formular objeciones, efectuar preguntas y obtener respuestas a mis inquietudes.
 13. Me comprometo de manera especial con el cumplimiento de pactos, convenio y convenciones internacionales ratificados por Colombia según lo establece la Constitución Nacional de 1991 y demás normas concordantes, respecto de la NO CONTRATACION O VINCULACION DE MENORES DE EDAD en la actividad objeto del presente proceso.
 14. Los suscritos (*indicar los integrantes del proponente en el caso de proponente plural; nombre del proponente, en caso de persona jurídica o natural, adaptando la redacción del párrafo a tal circunstancia*), quienes nos presentamos en calidad de proponentes al presente proceso de selección bajo (*indicar forma o título bajo el cual se presenta la propuesta*), declaramos y aceptamos, explícitamente, que asumimos la responsabilidad plena por los resultados y obligaciones del contrato ofrecido, según las estipulaciones contenidas en el pliego de condiciones que rigen el proceso de contratación, y reconocemos que nos encontramos vinculados o comprometidos de manera ilimitada, incondicional, insubordinada y solidaria respecto de todas y cada una de las obligaciones o responsabilidades derivadas de la presentación de la propuesta, de la correspondiente adjudicación, y de la suscripción del contrato respectivo, conforme a las condiciones de responsabilidad previstas en la ley.

MI propuesta SE RESUME ASI:

Nombre completo del proponente	
Cédula de ciudadanía o NIT	
Representante legal	



PLAZO PARA EJECUTAR EL CONTRATO:	Nos comprometemos a ejecutar el contrato, en el plazo de ejecución establecido en el pliego de condiciones del proceso en referencia.
VALIDEZ DE LA PROPUESTA:	Para todos los efectos, se entenderá que es por una vigencia igual a la vigencia de la garantía de seriedad de la oferta.
GARANTIA DE SERIEDAD:	\$
Aseguradora:	Desde: (, ,) Hasta: (, ,)
Valor :	(Día,mes,año) (Día,mes,año)
Vigencia :	

15. Los siguientes documentos de la propuesta cuentan con reserva legal:....., según las siguientes normas:.....

16. La presente propuesta consta de (____) folios debidamente numerados.

17. Me permito informar que las comunicaciones relativas a este proceso de selección las recibiré en la siguiente dirección:

Dirección: _____
Ciudad: _____
Teléfono(s): _____
Fax: _____
Correo Electrónico: _____

Atentamente,

Nombre o Razón Social del Proponente: _____
Nit: _____
Nombre del Representante Legal: _____
C.C. N° _____ de _____

FIRMA: _____
NOMBRE DE QUIEN FIRMA:



60
ANEXO 2

ANEXO TECNICO
ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS

Las especificaciones técnicas fueron descritas en las Características Técnicas Mínimas. El oferente deberá indicar frente a cada una de ellas si cumple o no cumple.

No	REQUERIMIENTOS TÉCNICOS MÍNIMOS OBLIGATORIOS	CUMPLE/ NO CUMPLE
	Servicio de mantenimiento para la Intranet Corporativa y para las tecnologías de trámites y servicios en ambiente web con los nuevos estándares de Gobierno en Línea, incluido el servicio de Hosting para el sitio www.hospitalmilitar.gov.co del Hospital Militar Central.	
1	MANTENIMIENTO SITIO WEB www.hospitalmilitar.gov.co	
	ELEMENTOS TRANSVERSALES	
	ESTÁNDAR DE NAVEGACIÓN EN EL DISEÑO DEL PORTAL	
	Servicio de mantenimiento del sitio web www.hospitalmilitar.gov.co para que cumpla con los criterios de: accesibilidad, usabilidad e interoperabilidad establecidos en el Manual de Gobierno en Línea 3.1 y 4.0, para lo cual deben tenerse en cuenta los documentos emitidos por el Ministerio de las TICs para dichos criterios. Los documentos pueden ser descargados de los siguientes links: http://programa.gobiernoenlinea.gov.co/index.shtml?s=k , http://programa.gobiernoenlinea.gov.co/lineamientos.shtml http://programa.gobiernoenlinea.gov.co/lineamientos.shtml?src=116&apc=ahx;x:x1-&src116Go=2 , http://programa.gobiernoenlinea.gov.co/index.shtml?s=k , http://programa.gobiernoenlinea.gov.co/decreto-manual.shtml . Los documentos contienen la Norma NTC5854 de accesibilidad, lineamientos y metodologías en Usabilidad de Gobierno en línea y demás documentos que se encuentran publicados.	
	El contratista se obliga a que cualquier labor de mantenimiento efectuado sobre la página, quede implementada completamente en idioma Español, incluyendo los mensajes de error o de información al usuario final y al administrador.	
	ESTANDAR DE NAVEGACIÓN EN EL DISEÑO DEL PORTAL	
	El contratista se obliga a realizar el mantenimiento del portal de niños con el rediseño del cabezote, incluyendo diseño interactivo orientado especialmente a niños y adolescentes sobre temas relacionados con entretenimiento en salud e implementar 1 pasatiempo y 1 juego adicional, en una interfaz interactiva orientados a temas de salud. En este último caso, debe seguir los lineamientos establecidos en la norma NTC 5854.	
	El contratista se obliga a realizar mejoras en el diseño de la interfaz gráfica del sitio web del Hospital Militar Central y aplicativos web asociados, en caso de ser solicitado por la Dirección General de la Entidad o como resultado de cambios de Dirección.	
	ACCESIBILIDAD Y USABILIDAD	
	El contratista se obliga a que el portal cumpla con los estándares de accesibilidad contemplados en la norma ICONTEC NTC 5854 en su Nivel de Prioridad AAA.	
	El contratista se obliga a implementar las Pautas de Accesibilidad W3C: World Wide Web Consortium a lo largo de todas las secciones del portal web.	
	El contratista se obliga a implementar una aplicación nativa para atender las necesidades de un grupo de usuarios externos en condición de discapacidad desde el Portal Web Institucional.	
	BÚSQUEDAS	
	El contratista se obliga a garantizar dentro de la propuesta del servicio de mantenimiento que el usuario encuentre en los 10 primeros resultados de los motores de búsqueda frases y palabras claves relacionadas con la entidad Ej. salud, hospital, sanidad, citas en línea, SiGEP, prótesis, amputados, trauma, urgencias, hospitalización, cirugía, consulta externa, radiología, ambulatorios, atención al ciudadano, ejército, defensa y similares. El sitio web deberá aparecer en la primera página de resultados para evitar perder visitas y sobre todo la oportunidad de ayudar al usuario. El contratista debe garantizar que el sitio web aparezca como resultado de una búsqueda, titulando adecuadamente los contenidos.	
	TRANSACCIÓN EN LÍNEA	
	El contratista se obliga previa caracterización, análisis y priorización de los trámites y servicios de la entidad como parte del mantenimiento desarrollar y cargar los formularios descargables, diligenciables y transaccionales establecidos y aprobados por la Entidad (3 servicios en la medida que se requieran durante la ejecución del contrato) para la solicitud de trámite y servicios adicionales, los cuales en concordancia con el artículo 26 del Decreto Ley 019 de 2012, también están a disposición gratuita de los particulares a través del Portal del Estado Colombiano – PEC (haciendo uso del SUIT).	



Los formularios se deben acompañar de un demo, guía o ayuda de diligenciamiento y debe contar con mecanismos que permitan a los usuarios verificar los errores cometidos en el proceso de diligenciamiento, plazos de respuesta a la solicitud usando mecanismos de respuesta como mensaje al correo con ventanas que se despliegan al momento de realizar la transacción, información en la web previa a la ejecución del trámite, autenticación electrónica de los usuarios donde se debe incluir un campo de correo electrónico para que el usuario autorice las comunicaciones y notificaciones por esta vía, articulado con la base de datos de correos autorizados para comunicaciones y notificaciones, avisos de confirmación cada vez que el usuario interactúe con la entidad a través de solicitudes o envíos de información en línea y consulta del estado de los trámites y servicios utilizando el número de radicación. Para el diseño de formularios se deben utilizar los conceptos y formatos del lenguaje común de intercambio de información. Los formularios del orden nacional que se utilicen en entidades del orden territorial o entes autónomos deben conservar el logotipo del Ministerio al cual pertenezcan.	
El contratista se obliga a realizar una clara distinción de los campos obligatorios de los opcionales, dentro del mantenimiento se debe asegurar que todos los campos obligatorios en los formularios estén etiquetados y sean distinguibles de los opcionales, proveer mecanismos de validación dinámicos que eviten que el usuario deje vacío un campo requerido antes de enviar el formulario. El usuario debe encontrar una convención para aquellos campos que son requeridos. La convención generalmente utilizada para señalar estos campos consiste en un asterisco de color en la parte superior derecha de la etiqueta del campo.	
El contratista se obliga a ofrecer dentro de la propuesta de mantenimiento mecanismos para descargar o diligenciar a través de medios electrónicos los diferentes formularios con lo que se busca que todos los formularios cuyo diligenciamiento se exija para la realización de los trámites y servicios, de acuerdo con las disposiciones legales, se encuentren disponibles en el portal del Estado Colombiano para descargar o diligenciamiento en medios electrónicos. El usuario tendrá la posibilidad de imprimir, guardar y enviar en línea el formulario al correo del área de atención al usuario del Hospital Militar Central para fines de emitir respuesta dentro de los términos de Ley.	
El contratista se obliga a mejorar el mecanismo de reporte de errores del sitio web a través del mismo portal para la ciudadanía en general.	
El contratista se obliga a realizar mantenimiento a la Sección de Transparencia y acceso a la información en un link agregado a la sección de Atención al Ciudadano, con el fin de cumplir con lo dispuesto por la Ley 1712 de 2014, visualizando de forma didáctica la información necesaria para el cumplimiento a la normatividad vigente.	
DISEÑO Y PUESTA EN FUNCIONAMIENTO MÓDULO DE CERTIFICADO DE INGRESOS Y RETENCIONES PARA LOS EMPLEADOS PENSIONADOS Y RETIRADOS DEL HOSPITAL MILITAR CENTRAL	
El contratista se obliga a colocar un link visible en el Home de la página web, identificado con un nombre alusivo al servicio, desde donde podrán acceder los empleados del Hospital Militar Central a consultar e imprimir el Certificado de Ingresos y Retenciones. Este módulo deberá desarrollarse sobre el CMS actual y garantizar su correcto funcionamiento e integración.	
El contratista se obliga una vez el usuario ingrese a la aplicación mostrar una pantalla donde se le indica en qué consiste la aplicación y sus limitaciones.	
El contratista se obliga a diseñar la interfaz principal del módulo y el Manual de usuario para acceder al servicio de solicitud de certificado de ingresos y retenciones, el funcionamiento y las ventajas de realizar el registro para acceder a los procesos de consulta e impresión de este documento.	
El contratista se obliga a implementar varias opciones para darle al usuario la posibilidad de seleccionar la que requiera en determinado momento, así: 6. Si usted es empleado, pensionado o retirado y no ha realizado el autoregistro ingrese aquí 7. Si ya realizó el autoregistro y desea descargar su desprendible de pago ingrese aquí 8. Si desea recuperar su contraseña vía correo electrónico ingrese aquí 9. Si desea recuperar su contraseña con base a las preguntas de seguridad ingrese aquí 10. Si desea cambiar su contraseña ingrese aquí Si desea actualizar su información ingrese aquí	
El contratista se obliga a diseñar un formulario de registro al portal web del Hospital Militar Central seleccionando la opción de registro, ubicada en un lugar visible para el usuario final.	
El contratista se obliga a implementar un mecanismo para que el empleado digite la clave con los criterios de seguridad correspondientes: • Mínimo un número • Letras mayúsculas y minúsculas. Una longitud mínima de 8 caracteres.	
El contratista se obliga a permitir la creación de las cuentas de los usuarios, previamente validado como funcionario del Hospital Militar Central con los permisos para consultar los certificados de ingresos y retenciones. El sistema deberá confirmar y remitir automáticamente un recordatorio de la información registrada al correo electrónico.	
El contratista se obliga a diseñar el formulario de logueo para ingresar los criterios de seguridad para ingresar al módulo, solicitando los datos de número de identificación y clave.	
El contratista se obliga a integrar al módulo de desprendibles de nómina el módulo de Certificados de Ingresos y Retenciones en una misma sección destacado cada un botón representativo.	
El contratista se obliga a implementar la funcionalidad de que el sistema genere la información de los Certificados	



	de Ingresos y Retenciones.
	El contratista se obliga a permitir al empleado de la Entidad consultar el certificado de ingresos y retenciones de los dos últimos años anteriores a la vigencia actual a la consulta.
	El contratista se obliga a incluir dentro de la solución una sección para actualización de información y cambio de contraseña.
	El contratista se obliga a incluir dentro de la propuesta en caso de que el usuario no recuerde la contraseña, éste deberá loguearse con número de identificación y correo electrónico para permitir recordar los datos. El sistema reasignará una nueva contraseña con notificación al correo electrónico previamente registrado por el usuario.
	En el módulo se deberá incluir un anuncio sobre las líneas de atención, horario de atención y correo electrónico del área de soporte para atención de inquietudes.
	El contratista se obliga a implementar en el módulo de desprendibles de nómina, una interfaz que le permite al usuario registrarse con el número de cédula a través del portal de transacciones para obtener la clave personal con la que se habilite el ingreso a la aplicación para consultar e imprimir los Certificados de Ingresos y Retenciones.
	El contratista se obliga a diseñar los formularios de captura de datos de la información para los procesos de registro del empleado, así como el formulario de ingreso del número de cédula para la validación del funcionario. Este registro debe ser obligatorio para realizar cualquier consulta desde este módulo.
	El contratista se obliga a habilitar la herramienta para la administración del módulo en lo referente al formato. Se debe tener la opción de editar las pantallas de presentación en cuanto a instructivos de manejo guías de usuario.
	El contratista se obliga a habilitar en el módulo una opción para generar reportes estadísticos del número de consultas mensuales por usuario, incluyendo datos personales del mismo y fechas de solicitud, entre otros requeridos por el Hospital Militar Central identificados en el proceso de levantamiento de Información.
	El contratista se obliga a realizar la conexión del módulo de Certificados de Ingresos y Retenciones con la implementación de un Servicio de consulta a un archivo plano o consulta a una esquema de base de datos alterna y el suministro de los script de consulta correspondientes (Dependiendo del levantamiento de información y viabilidad), el cual permitirá direccionar de manera segura a la consulta de los certificados de ingresos y retenciones expedidos por el Sistema de Información Hospitalaria disponible.
	El contratista se obliga a implementar el mecanismo de integración del módulo con el Aplicativo Dinámica Gerencial Hospitalaria (Según solución) y con la interfaz gráfica de la aplicación web, en donde se registran los datos de la consulta.
	El contratista se obliga a programar una agenda de Capacitación personalizada tanto para el personal administrativo, asistencial y para las demás unidades competentes en los perfiles de usuario y administradores.
	El contratista deberá incluir dentro de la propuesta la herramienta disponible desde el módulo para enviar Impresión en formato pdf de los certificados de ingresos y retenciones solicitados por el usuario, considerando las validaciones de la vigencia.
	DISEÑO Y PUESTA EN FUNCIONAMIENTO DE LA SECCIÓN DE CONSULTA DE LABORATORIO CLÍNICO PARA LOS USUARIOS DEL HOSPITAL MILITAR CENTRAL.
	El contratista se obliga a colocar un link visible en el Home de la página web, identificado con un nombre alusivo al servicio, desde donde podrán acceder los usuarios del Hospital Militar Central a consultar e imprimir los resultados de Laboratorio Clínico desde la aplicación dispuesta por la empresa contratista del Hospital Militar Central. Esta sección deberá desarrollarse sobre el CMS actual y garantizar su correcto funcionamiento e integración.
	El contratista se obliga una vez el usuario ingrese a la aplicación mostrar una pantalla donde se le indica en qué consiste la aplicación y sus limitaciones.
	El contratista se obliga a diseñar la interfaz principal de la sección y el Manual de usuario para acceder al servicio de solicitud de Laboratorio Clínico, el funcionamiento y las ventajas de realizar el registro para acceder a los procesos de consulta e impresión de estos documentos.
2	MANTENIMIENTO INTRANET CORPORATIVA
	DISEÑO DE LA SOLUCIÓN
	El contratista se obliga a realizar mejoras en el diseño de la interfaz gráfica de la Intranet del Hospital Militar Central y aplicativos web asociados, en caso de ser solicitado por la Dirección General de la Entidad o como resultado de cambios de Dirección. Se debe adaptar y modificar fácilmente a los estándares definidos por la organización y que todos los sitios de la intranet acojan dicho modelo. La interfaz de usuario debe tener una apariencia agradable, llamativa y fácil de usar.
	El contratista se obliga a revisar la viabilidad en temas de seguridad para realizar posteriormente la integración de la Intranet Corporativa al sitio web www.hospitalmilitar.gov.co
	El contratista se obliga a revisar incorporar los mecanismos de logueo y accesibilidad desde el sitio web www.hospitalmilitar.gov.co a la Intranet Corporativa de la Entidad.
	FORMULARIOS DESCARGABLES, DILIGENCIABLES Y TRANSACCIONALES
	El contratista se obliga a implementar desde la Intranet Corporativa la formularios totalmente descargables, diligenciables y transaccionales totalmente en línea. Los formatos para solicitud de servicios definidos según necesidad de las áreas se establecieron así: Informáticos, Apoyo Vehículo y Mantenimiento, contemplando dentro de la ejecución del contrato 2 formatos adicionales que se estimen necesarios, según requerimientos de las áreas.



Los formatos deberán incorporar la firma mecánica de diferentes funcionarios en los espacios definidos para tal fin e incorporar flujo de trabajo entre las áreas involucradas, para así evitar la impresión del documento dentro del trámite.	
El contratista se obliga a realizar el levantamiento de la información sobre el flujo del proceso de cada uno de los formularios que se implementará en línea para el trámite de los nuevos servicios al interior de la Entidad.	
El contratista se obliga a incorporar mecanismos de administración de la información se repose dentro del proceso del trámite de formularios, servicio que deberá estar integrado con el Directorio Activo del Hospital Militar Central.	
DISEÑO Y PUESTA EN FUNCIONAMIENTO MÓDULO CONTRATACIÓN DEL HOSPITAL MILITAR CENTRAL	
El contratista se obliga a incluir dentro de la propuesta la implementación dentro del link que se encuentra ubicado en el Home de la Intranet Corporativa “Contratación y Adjudicaciones” del Hospital Militar Central una sección de consulta a los procesos contractuales, contratos celebrados y ejecución de contratos.	
El módulo de Contratación deberá guardar similitud en cuanto a diseño y funcionalidad con el módulo que se encuentra implementado en el sitio www.hospitalmilitar.gov.co , con la integración de la información que se cargue en el portal, se actualice automáticamente en la Intranet para consulta del usuario interno, según solicitud realizada por la Subdirección Administrativa de la Entidad.	
DISEÑO Y PUESTA EN FUNCIONAMIENTO MÓDULO DE CERTIFICADO DE INGRESOS Y RETENCIONES PARA LOS EMPLEADOS ACTIVOS DEL HOSPITAL MILITAR CENTRAL	
El contratista se obliga a colocar un link visible en la Intranet, identificado con un nombre del servicio, desde donde podrán acceder los empleados activos del Hospital Militar Central a consultar, guardar e imprimir los certificados de ingresos y retenciones de los últimos dos (2) últimos años.	
El contratista se obliga a diseñar la interfaz principal del módulo y el Manual de usuario para acceder al servicio de solicitud de certificados de ingresos y retenciones, el funcionamiento para acceder al proceso consulta e impresión de los mismos.	
El contratista se obliga a implementar en el módulo de certificados de ingresos y retenciones, un mecanismo de validación contra las credenciales asociadas a los usuarios del directorio activo de la Entidad.	
El contratista se obliga a habilitar la herramienta para la administración del módulo en lo referente al formato. Se debe tener la opción de editar las pantallas de presentación en cuanto a instructivos de manejo y guías de usuario.	
El contratista se obliga a habilitar en el módulo una opción para generar reportes estadísticos del número de consultas mensuales por usuario, incluyendo datos personales del mismo y fechas de consulta, entre otros requeridos por el Hospital Militar Central identificados en el proceso de levantamiento de Información.	
El contratista se obliga a realizar la conexión del módulo de Certificados de Ingresos y Retenciones con una instancia creada previamente en la base de datos del Hospital Militar Central en el que se realizarán las consultas por número de cédula y año para los empleados de la Entidad, lo cual permitirá direccionar de manera segura a la consulta de los Certificados generados desde el Sistema de Información Hospitalaria.	
El contratista se obliga a realizar la conexión del módulo de certificados de ingresos y retenciones con la implementación de un Servicio de consulta a un archivo plano o consulta a una esquema de base de datos alterna y el suministro de los script de consulta correspondientes (Dependiendo del levantamiento de información y viabilidad), el cual permitirá direccionar de manera segura a la consulta de los certificados de ingresos y retenciones expedidos por el Sistema de Información Hospitalaria disponible.	
El contratista se obliga a programar una agenda de Capacitación personalizada tanto para el personal administrativo, asistencial y para las demás unidades competentes en los perfiles de usuario y administrador.	
El contratista deberá incluir dentro de la propuesta la herramienta disponible desde el módulo para enviar Impresión en formato pdf de los certificados de ingresos y retenciones solicitados por el usuario, considerando las validaciones de la vigencia correspondiente.	
ADMINISTRACIÓN DE LA PÁGINA WEB	
El módulo de administración de contenidos desarrollado por el oferente deberá contar con las funciones que el Hospital requiera, entre ellas: Deberá permitir modificar y administrar toda la información publicada en el portal.	
Dejar un grupo de plantillas y elementos de tipo “html 5”, predefinidos para usar, de acuerdo con los intereses institucionales.	
El módulo de administración deberá permitir en el RSS publicador con posibilidad de crecimiento ilimitado. Su crecimiento debe ser fácilmente administrable mediante una interfaz gráfica por el administrador del sistema.	
Debe permitir crear grupos o perfiles de usuarios ilimitados.	
Debe permitir que convivan en la solución varios editores de secciones, mínimo 50 a la vez. Su crecimiento debe ser fácilmente administrable mediante una interfaz gráfica para el administrador del sistema.	
Debe permitir la creación de secciones de la página que solo puedan ser seleccionadas y observadas por usuarios pertenecientes a un perfil en particular. Para este caso, se debe desplegar un icono automáticamente o interfaz administrativa cuando se valide el usuario que acceda al portal y pertenezca al grupo de usuario del Hospital Militar Central.	
Debe permitir la asignación de varios roles a un mismo editor, es decir, un mismo editor puede acceder a varias categorías de la página para colocar o modificar información en ellas.	



Los roles asignados a los editores, deben controlar, permitir o denegar el acceso a áreas que no le han sido asignadas.	
Debe proveer administración en línea vía browser diferente al Internet Explorer, Netscape, Opera, Mozilla, Chrome, Safari, etc.	
Debe permitir administrar dinámicamente todos los menús de la página (secciones y subsecciones).	
Debe permitir exportar la lista de usuarios de la página a un archivo de Excel o archivos planos	
Debe generar mensajes automáticos al administrador del sistema informando de nuevos usuarios.	
El módulo debe contar con log detallado de transacciones "auditoria" que permita conocer el que, quien, donde, cuando y como se efectuó ciertas actividades, equipo desde donde se realiza la actividad, fecha y hora.	
El módulo debe permitir ediciones a artículos, creación y/o borrado de nuevas categorías, etc., al igual que informar al administrador del sistema vía email de estas acciones realizadas.	
El módulo debe permitir la generación de backup de manera automática o semiautomática	
Entre otras funciones no específicas en el presente documento, que el Hospital Militar Central requiera dentro del alcance del CMS.	
ADMINISTRACIÓN DE LA INTRANET CORPORATIVA	
El módulo de administración de contenidos desarrollado por el oferente deberá contar con las funciones que el Hospital requiera, entre ellas: Deberá permitir modificar y administrar toda la información publicada en la Intranet.	
El contratista se obliga a permitir en el Editor de Contenidos la creación de sitios internos que le den la posibilidad al Hospital de elaborar, editar y ajustar dichos sitios de manera consistente con la organización interna, como son las diferentes dependencias que componen el Hospital Militar Central. Estos sitios deben poderse crear mediante plantillas (una por dependencia y grupos), las cuales deben estar pre-configuradas con las funcionalidades definidas y acordadas en el levantamiento de la información por parte del contratista con las dependencias.	
Plantillas de sitios. La solución debe permitir la creación de sitios por parte de los usuarios, basándose en plantillas las cuales deben estar pre-configuradas con cierta funcionalidad, por ejemplo, reuniones, noticias, y plantillas creadas y personalizadas para el Hospital Militar Central, permitiendo así que con unos pocos pasos un usuario autorizado cree sus sitios basados en dichos modelos.	
El contratista se obliga a permitir que convivan en la solución varios editores de secciones, mínimo 50 a la vez. Su crecimiento debe ser fácilmente administrable mediante una interfaz gráfica para el administrador del sistema.	
El contratista debe permitir la creación de secciones de la página que solo puedan ser seleccionadas y observadas por usuarios pertenecientes a un perfil en particular. Para este caso, se debe desplegar un icono automáticamente o interfaz administrativa cuando se valide el usuario que acceda a la Intranet y pertenezca al grupo de usuario del Hospital Militar Central.	
El contratista debe permitir la asignación de varios roles a un mismo editor, es decir, un mismo editor puede acceder a varias categorías de la página para colocar o modificar información en ellas	
Debe permitir administrar dinámicamente todos los menús de la página (secciones y subsecciones).	
El módulo debe contar con log detallado de transacciones "auditoria" que permita conocer el que, quien, donde, cuando y como se efectuó ciertas actividades, equipo desde donde se realiza la actividad, fecha y hora.	
El módulo debe permitir ediciones a artículos, creación y/o borrado de nuevas categorías, etc., al igual que informar al administrador del sistema vía email de estas acciones realizadas	
Entre otras funciones no específicas en el presente documento para la correcta administración de la Intranet, que el Hospital requiera	
SEGURIDAD	
El contratista se obliga a proveer controles para que la información contenida en la mensajería electrónica tenga la protección adecuada.	
El contratista se obliga a proveer controles para que la información involucrada en las transacciones en línea debe estar protegida para evitar transmisión incompleta, enrutamiento inadecuado, alteración, divulgación, duplicación o repetición no autorizada del mensaje.	
El contratista se obliga a proveer controles para que la integración de la información que se pone a disposición en el sistema de acceso público debe estar protegida para evitar la modificación no autorizada.	
El contratista se obliga a proveer controles de acceso, para lo cual se debe establecer, documentar y revisar la política de control de acceso con base en los requisitos de la entidad y de la seguridad para el acceso.	
El contratista se obliga a proveer controles en la gestión de acceso de los usuarios, debe existir un procedimiento formal para el registro y cancelación de usuarios con el fin de conceder y revocar el acceso a todos los sistemas y servicios de información.	
El contratista se obliga a proveer controles en la gestión de privilegios para restringir y controlar la asignación y el uso de privilegios.	
El contratista se obliga a proveer controles para la gestión de contraseñas (passwords), para lo cual la asignación de contraseñas se debe controlar a través de un proceso formal de gestión.	
El contratista se obliga a proveer controles para la revisión de los permisos asignados a los usuarios, donde la dirección debe establecer un procedimiento formal de revisión periódica de los derechos de acceso de los usuarios.	



	El contratista se obliga a proveer controles de responsabilidades de los usuarios en cuanto al uso de las contraseñas, se debe exigir a los usuarios el cumplimiento de buenas prácticas de seguridad en la selección y el uso de contraseñas.	
	El contratista se obliga a proveer controles de identificación y autenticación de los usuarios, donde todos los usuarios deben tener un identificador único (ID del usuario) únicamente para su uso personal, y se debe elegir una técnica apropiada de autenticación para comprobar la identidad declarada de un usuario.	
	El contratista se obliga a proveer controles para el sistema de gestión de contraseñas, los cuales deben ser interactivos y asegurar la calidad de las contraseñas.	
	El contratista se obliga a proveer controles en el tiempo de la inactividad de la sesión, donde las sesiones inactivas se deben suspender después de un período definido de inactividad.	
	El contratista se obliga a efectuar un análisis de la infraestructura tecnológica, los riesgos de seguridad física, del entorno, seguridad informática y el crecimiento de la capacidad infraestructura, incluyendo un plan de recuperación ante desastres. Lo anterior debe estar basado en el anexo 2 del documento Lineamientos para la implementación del modelo de seguridad de la información 2.0 publicado por el Gel en su página web. Todos los elementos se entregarán en único documento que sirva de base para el mantenimiento y soporte.	
	SOPORTE TÉCNICO	
	El contratista deberá suministrar una atención técnica mínimo 5*8 (5 días a la semana, 8 horas diarias, de 08:00 horas a 18:00 horas) para temas de consultoría.	
	El contratista deberá suministrar una atención y solución a los problemas o requerimientos efectuados por parte de la Unidad de Informática con carácter urgente en un plazo de dos (2) horas, contadas a partir del reporte de la solicitud y su solución no debe exceder doce (12) horas.	
	El contratista debe contar con un soporte técnico vía telefónica e Internet, como primer nivel de atención.	
	El contratista se obliga a garantizar que la disponibilidad de soporte y mantenimiento personalizado para el Portal Web debe ser 6*10 los meses de duración del contrato (3 meses) de lunes a sábado.	
	El contratista se obliga a implementar un sistema o herramienta que permita recibir los requerimientos por parte de la Unidad de Informática y estos sean recepcionados de manera inmediata, así mismo debe quedar evidenciado este tipo de solicitudes en caso de ser requeridas.	
	El contratista deberá suministrar al área de Informática de la Entidad cuando ésta lo requiera, la presencia de personal de soporte en horario hábil para dar solución a un incidente crítico, en caso de no superarse con soporte remoto, éstos deberán presentarse en un tiempo máximo de tres (3) horas una vez reportado el inconveniente.	
	El contratista se obliga a realizar los mantenimientos preventivos sobre el portal web, a las aplicaciones existentes, subsistemas y a los servicios en línea prestados.	
	El contratista se obliga a realizar los mantenimientos preventivos sobre la actual Intranet Corporativa del Hospital Militar Central, a las aplicaciones existentes, trámites y servicios automatizados y prestados desde la misma.	
	El contratista se obliga a presentar un cronograma de trabajo para el mantenimiento preventivo del portal detallando las actividades a realizar.	
	El contratista se obliga a efectuar una visita mensual preventiva durante el tiempo de ejecución del contrato, donde se verifique (tráfico, seguridad, accesos, políticas de backup, administración de espacio y funcionamiento de la Web con los servicios y aplicación en funcionamiento) emitiendo un informe detallado que incluya soluciones y recomendaciones. En caso de ser necesario debe efectuar los ajustes al sistema, sin costo adicional.	
	El contratista se obliga a informar permanentemente a la entidad de las vulnerabilidades que afecten la herramienta de desarrollo, así mismo proporcionar la solución a las vulnerabilidades detectadas en el sitio web.	
	El contratista se obliga a informar permanentemente a la entidad de las vulnerabilidades que afecten la herramienta de desarrollo, así mismo, proporcionar la solución a las vulnerabilidades detectadas en la Intranet, aplicando los correctivos necesarios, durante la ejecución y garantía del contrato.	
	El contratista se obliga a realizar la actualización de la herramienta de desarrollo y de la solución ofrecida y/o implementada en horarios que deberán ser previamente acordados con el supervisor del contrato, durante la vigencia del contrato y de la garantía ofrecida.	
	El contratista se obliga a proporcionar un sitio alternativo como plan de contingencia para el Portal Web de la Entidad, en la eventualidad que el sitio principal quede fuera de servicio durante el tiempo que logre recuperar la incidencia.	
	El contratista se obliga a asegurar que los aplicativos (Asignación de citas, PQR) que están en el Portal Web de la Entidad operen normalmente en el sitio alternativo durante la contingencia. Excepto aquellos que hacen consulta a los sistemas internos de la Institución y que no son de conocimiento público.	
	El contratista se obliga a realizar las configuraciones, instalaciones y puesta en marcha del sitio web alternativo.	
	El contratista se obliga a realizar las sincronizaciones necesarias antes y después de la caída del sitio principal con el sitio alternativo.	
	El contratista se obliga a atender las necesidades que reporte el área de Informática de la Entidad en cuanto a vulnerabilidades, instrucciones de hackers y cualquier tipo de incidente que atente en contra del portal web en un plazo de dos (2) horas, contadas a partir del reporte de la solicitud y su solución no debe exceder doce (12) horas.	
	El contratista se obliga a realizar las actualizaciones de versión de los sistemas operativos, y software que soportan el servidor web.	

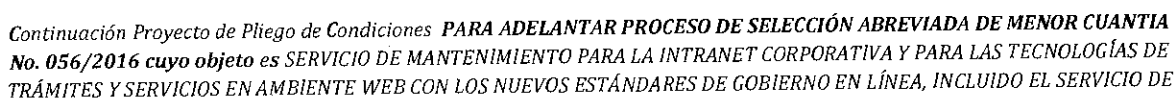


	El contratista se obliga dentro del mantenimiento preventivo la realización y/o supervisión de los backups de la web incluido las bases de datos que integran el sitio web.
	El contratista se obliga dentro del mantenimiento preventivo la eliminación de carpetas, archivos, imágenes, logs innecesarios que no hagan parte del sistema actual de archivos del sitio web garantizando el funcionamiento del sitio.
	El contratista se obliga a verificar de forma periódica la accesibilidad web en los niveles 1, 2, 3 de acuerdo las herramientas referenciadas por la W3C. De cada revisión se debe entregar un informe.
	El contratista se obliga a realizar los mantenimientos correctivos sobre el portal web, a las aplicaciones existentes, subsistemas y a los servicios en línea prestados.
	El contratista se obliga que en caso de presentarse un mantenimiento correctivo debe elaborar un informe del incidente encontrado en el cual debe incluir detalle del incidente, posible causa, la solución ejecutada y una propuesta de mejora.
	El contratista se obliga a informar permanentemente a la entidad de las vulnerabilidades que afecten la herramienta de desarrollo y la solución ofrecida y/o implementada, aplicando los correctivos necesarios, durante la ejecución y garantía del contrato.
	ORGANIZACIÓN DEL PROYECTO – SERVICIOS PROFESIONALES
	El contratista se obliga a presentar por escrito una metodología de proyecto que garantice el cronograma, seguimiento, alcance del proyecto, ejecución y que estén trabajando bajo parámetros de calidad.
	El contratista se obliga a aportar un equipo de trabajo que será integrado mínimo por: Director de Proyecto y/o Jefe de Proyecto: Profesional en ingeniería de sistemas u otras carreras afines, con experiencia certificada en el desarrollo de proyectos de implementación de sistemas de información sobre plataformas web y desarrollo e implementación de servicios y trámites en línea para entidades del orden nacional. De contar con certificación como PMP (Project Management Professional) del PMI, el contratista deberá anexarla (opcional, no excluyente). Ingenieros de desarrollo: Mínimo 02 (dos) ingenieros de desarrollo con experiencia en desarrollo de sistemas de información sobre plataformas web y desarrollo e implementación de servicios y trámites en línea para entidades del orden nacional. Es necesario presentar las certificaciones por escrito, por un valor igual o superior al valor del presupuesto asignado expedidas por las entidades competentes que sumen como mínimo dos (2) años de experiencia computados a partir de la expedición de la matrícula profesional o el certificado de inscripción profesional en el desarrollo de proyectos de implementación de sistemas de información sobre plataformas web y desarrollo e implementación de servicios y trámites en línea para entidades del orden nacional. El oferente se obliga a anexar las hojas de vida del equipo de trabajo, certificaciones exigidas, tarjeta profesional y deberán cumplir con las especificaciones solicitadas.
	El oferente deberá presentar mínimo dos (2) certificaciones en donde se evidencie que ha realizado aplicativos para teléfonos móviles tipo Android y/o IOS para una Entidad Pública de Orden nacional. La aplicación debe estar publicada y disponible para descarga en la(s) respectiva(s) tienda(s) de aplicaciones móviles (Android y/o IOS).
	El contratista se obliga a presentar informes mensuales sobre el avance de ejecución del proyecto.
	TRANSFERENCIA DE CONOCIMIENTO
	El contratista se obliga a efectuar una transferencia de conocimientos a la entidad con relación a las temáticas de la implementación de la estrategia de gobierno en línea en las entidades, dichas capacitaciones deben ser enfocadas de manera diferentes a tres perfiles, perfil gerencial, perfil intermedio (servidores publicados), perfil básico (usuarios).
	El contratista se obliga a realizar la transferencia de conocimiento requerida para que los administradores de la herramienta, según sus diferentes roles, aseguren y comprendan los conceptos y procedimientos relacionados con la configuración, instalación y funcionalidades de la misma.
	El contratista se obliga a efectuar la transferencia de conocimientos al personal encargado del portal web en la metodología, funcionamiento código fuente, sentencias a utilizar y todo elementos de programación que conlleven al funcionamiento y desarrollo del mismo.
	El contratista se obliga a efectuar las jornadas de capacitación en las instalaciones del Hospital Militar Central, sin límite de usuarios, sujetas a la capacidad del salón o sitio donde se vayan a realizar. El número de horas de capacitación será de mínimo 30 horas por perfil. El contratista deberá tener personal de tiempo completo dedicado a realizar las jornadas de capacitación.
	SERVICIOS PROFESIONALES
	El contratista se obliga a presentar durante los primeros cinco (05) días calendario, después de la fecha del acta de iniciación del contrato, un plan del proyecto donde incluya el desarrollo del proyecto, configuración, implementación, puesta en marcha y capacitación del mismo.



	El contratista se obliga a que el desarrollo de los servicios debe quedar en funcionamiento en tres (3) meses, contados a partir de la legalización del contrato. La garantía se entregará por un (1) año siguiente a la entrega de los bienes. El soporte y mantenimiento se entregará por un (1) año siguiente al plazo de ejecución.	
	El contratista se obliga a entregar todos los documentos en CD y por escrito en original y dos copias escritas en original. El software se entregará instalado, configurado y funcionando, en los equipos designados por la Entidad, junto con los medios de instalación en CD y las respectivas licencias de uso.	
	El contratista se obliga a que toda la documentación referente a manuales de usuario y sistema deberá entregarse en idioma español de cada uno de los servicios y/o trámites implementados al igual que de los subsistemas rediseñados.	
	El contratista se obliga a entregar la documentación para cada uno de los servicios y/o trámites desarrollados como son: Análisis de requerimientos del sistema, plan de pruebas, manual técnico que incluya la interconexión con los servicios web y de instalación y/o configuración, manual de usuario, diccionario de datos, plan de continuidad y recuperación en caso de desastre. El sistema deberá proveer ayudas en línea para cada funcionalidad.	
	El contratista se obliga a entregar la documentación para el Usuario final para los módulos nuevos o cambios efectuados a algunas funcionalidades, así: • Manual de Usuario: En este documento se presentan los aspectos básicos que facilitan al usuario final la interacción con cada uno de los módulos del sistema de información. (Para los diferentes niveles). Guía rápida de consulta: Debe contener los temas que brinden un entrenamiento a los usuarios y la forma de navegación en el sistema. Se deberá entregar un medio interactivo con el fin de capacitar al usuario final en las funcionalidades del sistema.	
	El contratista se obliga a entregar la siguiente documentación técnica: Manual de fundamentos del proyecto, metodología utilizada para el desarrollo del proceso, análisis de requerimientos del sistema, diccionario de reportes y consultas, definición del esquema de seguridad, factores de riesgo detectados.	
	El contratista se obliga a que el Manual Técnico debe contener la siguiente información: Descripción general de la base de datos, manual de aspectos críticos del sistema, descripción de las interfaces, descripción de conexión a servicios web (si los hay) y flujos de información entre las diferentes fuentes del sistema.	
	El contratista se obliga a que el sitio web del Hospital Militar Central se encuentre conectado a Google Analytics en todas sus diferentes instancias para poder hacer consultas estadísticas que permitan conocer el comportamiento de los usuarios, flujos de navegación, tendencias, etc.	
	El contratista se obliga a entregar los programas (código) fuente de la página web y de la Intranet Corporativa al supervisor designado de la Unidad de Informática del Hospital Militar Central.	
	El contratista se obliga a establecer dentro de la propuesta todas las medidas para garantizar la confidencialidad tanto de la información que maneja el Hospital Militar Central, como los programas fuentes que se utilicen para el cumplimiento del contrato.	
	GARANTÍA	
	El contratista se obliga a presentar una garantía extendida a un (01) año.	
	El contratista se obliga a que la garantía debe iniciar a partir de la fecha del acta de recibido a satisfacción de la solución, emitida por el supervisor del contrato a la entrega de los servicios y contemplará todas las actualizaciones que se desarrollen en el transcurso de este tiempo, sin costo adicional.	
	RECIBO A SATISFACCIÓN	
	El contratista se obliga a realizar presentaciones y demostraciones de la funcionalidad del Portal Web y de los sistemas de información implementados sobre esta plataforma, así como también lo relacionado como parte de las pruebas de aceptación y proceso de socialización.	
3	SERVICIO DE HOSTING PARA EL SITIO www.hospitalmilitar.gov.co	
	Servicio de Hosting Cloud Server dedicado con extensiones MySQL, GD y Zend Optimizer de la página Web del Hospital Militar Central www.hospitalmilitar.gov.co , por el término de doce (12) meses que permita mínimo 3 bases de datos MYSQL con ampliación, que soporte PHP 5.2 como mínimo y aplicaciones desarrolladas en diferentes plataformas tecnológicas y con capacidad mínima de 140 Gb de almacenamiento.	
	El oferente se obliga a garantizar el Servidor dedicado de alojamiento con mínimo las siguientes características: Procesador CPU Frecuencia de mínimo 5 GHZ o superior Mínimo Memoria RAM de 24 GB o superior Disco Duro de 2x1 TB o superior Direccionamiento IP Pública fija dedicada Sistema Operativo Linux CentOS	
	El oferente se obliga a incluir dentro de la oferta el servicio de Anti-spam / Anti-virus	
	El oferente se obliga a incluir dentro de la oferta el servicio de Anti-DDoS / Firewall	
	El oferente se obliga a incluir dentro de la oferta el servicio de respaldo cada dos días + respaldo en un servidor externo que garantice que el sitio www.hospitalmilitar.gov.co siempre este al aire, independiente de las causas que ocasionen el incidente.	
	El oferente se obliga a realizar la Administración del CPANEL, transferencia ilimitada.	



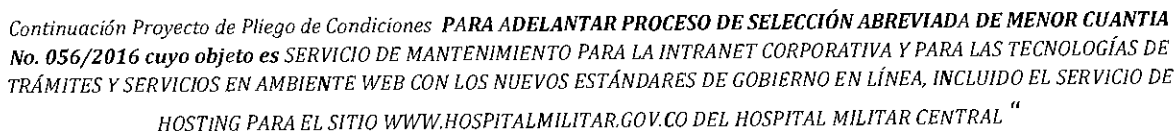


68

Salud - Calidad - Humanización



	24 horas del día los 365 días del año.	
	El oferente se obliga a tener en cuenta dentro de su oferta el Monitoreo del servidor sobre: • Sistema Operativo • Servicios de red HTTP NNTP ICMP SNMP FTP SSH SMTP POP3 • Recursos de host • Uso de disco, memoria, puertos • Carga del procesador • Registro del Sistema • Logs del Sistema Envío de reporte de monitoreo diario realizado por correo electrónico al personal asignado en la unidad de informática.	
	El oferente se obliga a garantizar dentro de su oferta la protección de datos tanto interna como externa.	
	El oferente se obliga a realizar y enviar al supervisor del contrato el informe mensual de soporte dentro de los cinco (5) días siguientes a la terminación del mes vencido.	
	El oferente se obliga a incluir dentro de su oferta la garantía de centralización y disponibilidad de la información.	
	El oferente se obliga a tener en cuenta dentro de su oferta el soporte y mantenimiento a las aplicaciones del sitio Web por un año 7 x 24: Sitio Web, PQRD, Chat, Foro, Contratación, Citas Médicas, reportes, Módulo de Desprendibles de Nómina, Ventanilla única, aplicación móvil de PQRD, entre otras, previa revisión del estado en que se encuentren las aplicaciones.	



Bogotá D.C., _____ de 2016

REF: Selección abreviada de menor cuantía No. xxx de 2016

No	REQUERIMIENTOS TÉCNICOS MÍNIMOS OBLIGATORIOS	PRECIO		
		VALOR ANTES DE IVA	VALOR IVA	VALOR DESPUES DE IVA
1	MANTENIMIENTO SITIO WEB www.hospitalmilitar.gov.co ELEMENTOS TRANSVERSALES ESTÁNDAR DE NAVEGACIÓN EN EL DISEÑO DEL PORTAL Servicio de mantenimiento del sitio web www.hospitalmilitar.gov.co para que cumpla con los criterios de: accesibilidad, usabilidad e interoperabilidad establecidos en el Manual de Gobierno en Línea 3.1 y 4.0, para lo cual deben tenerse en cuenta los documentos emitidos por el Ministerio de las TICs para dichos criterios. Los documentos pueden ser descargados de los siguientes links: http://programa.gobiernoenlinea.gov.co/index.shtml?s=k, http://programa.gobiernoenlinea.gov.co/lineamientos.shtmlhttp://programa.gobiernoenlinea.gov.co/lineamientos.shtml?scr=116&apc=ahx:x;x1-&scr116Go=2, http://programa.gobiernoenlinea.gov.co/index.shtml?s=k, http://programa.gobiernoenlinea.gov.co/decreto-manual.shtml. Los documentos contienen la Norma NTC5854 de accesibilidad, lineamientos y metodologías en Usabilidad de Gobierno en línea y demás documentos que se encuentran publicados. El contratista se obliga a que cualquier labor de mantenimiento efectuado sobre la página, quede implementada completamente en idioma Español, incluyendo los mensajes de error o de información al usuario final y al administrador. ESTANDAR DE NAVEGACIÓN EN EL DISEÑO DEL PORTAL El contratista se obliga a realizar el mantenimiento del portal de niños con el rediseño del cabezote, incluyendo diseño interactivo orientado especialmente a niños y adolescentes sobre temas relacionados con entretenimiento en salud e implementar 1 pasatiempo y 1 juego adicional, en una interfaz interactiva orientados a temas de salud. En este último caso, debe seguir los lineamientos establecidos en la norma NTC 5854. El contratista se obliga a realizar mejoras en el diseño de la interfaz gráfica del sitio web del Hospital Militar Central y aplicativos web asociados, en caso de ser solicitado por la Dirección General de la Entidad o como resultado de cambios de Dirección. ACCESIBILIDAD Y USABILIDAD El contratista se obliga a que el portal cumpla con los estándares de accesibilidad contemplados en la norma ICONTEC NTC 5854 en su Nivel de Prioridad AAA. El contratista se obliga a implementar las Pautas de Accesibilidad W3C: World Wide Web Consortium a lo largo de todas las secciones del portal web. El contratista se obliga a implementar una aplicación nativa para atender las necesidades de un grupo de usuarios externos en condición de discapacidad desde el Portal Web Institucional.			



BUSQUEDAS			
El contratista se obliga a garantizar dentro de la propuesta del servicio de mantenimiento que el usuario encuentre en los 10 primeros resultados de los motores de búsqueda frases y palabras claves relacionadas con la entidad Ej. salud, hospital, sanidad, citas en línea, SIGEP, prótesis, amputados, trauma, urgencias, hospitalización, cirugía, consulta externa, radiología, ambulatorios, atención al ciudadano, ejército, defensa y similares. El sitio web deberá aparecer en la primera página de resultados para evitar perder visitas y sobre todo la oportunidad de ayudar al usuario. El contratista debe garantizar que el sitio web aparezca como resultado de una búsqueda, titulando adecuadamente los contenidos.			
TRANSACCIÓN EN LÍNEA			
El contratista se obliga previa caracterización, análisis y priorización de los trámites y servicios de la entidad como parte del mantenimiento desarrollar y cargar los formularios descargables, diligenciables y transaccionales establecidos y aprobados por la Entidad (3 servicios en la medida que se requieran durante la ejecución del contrato) para la solicitud de trámite y servicios adicionales, los cuales en concordancia con el artículo 26 del Decreto Ley 019 de 2012, también están a disposición gratuita de los particulares a través del Portal del Estado Colombiano – PEC (haciendo uso del SUIT). Los formularios se deben acompañar de un demo, guía o ayuda de diligenciamiento y debe contar con mecanismos que permitan a los usuarios verificar los errores cometidos en el proceso de diligenciamiento, plazos de respuesta a la solicitud usando mecanismos de respuesta como mensaje al correo con ventanas que se despliegan al momento de realizar la transacción, información en la web previa a la ejecución del trámite, autenticación electrónica de los usuarios donde se debe incluir un campo de correo electrónico para que el usuario autorice las comunicaciones y notificaciones por esta vía, articulado con la base de datos de correos autorizados para comunicaciones y notificaciones, avisos de confirmación cada vez que el usuario interactúe con la entidad a través de solicitudes o envíos de información en línea y consulta del estado de los trámites y servicios utilizando el número de radicación. Para el diseño de formularios se deben utilizar los conceptos y formatos del lenguaje común de intercambio de información. Los formularios del orden nacional que se utilicen en entidades del orden territorial o entes autónomos deben conservar el logotipo del Ministerio al cual pertenezcan.			
El contratista se obliga a realizar una clara distinción de los campos obligatorios de los opcionales, dentro del mantenimiento se debe asegurar que todos los campos obligatorios en los formularios estén etiquetados y sean distinguibles de los opcionales, proveer mecanismos de validación dinámicos que eviten que el usuario deje vacío un campo requerido antes de enviar el formulario. El usuario debe encontrar una convención para aquellos campos que son requeridos. La convención generalmente utilizada para señalar estos campos consiste en un asterisco de color en la parte superior derecha de la etiqueta del campo.			
El contratista se obliga a ofrecer dentro de la propuesta de mantenimiento mecanismos para descargar o diligenciar a través de medios electrónicos los diferentes formularios con lo que se busca que todos los formularios cuyo diligenciamiento se exija para la realización de los trámites y servicios, de acuerdo con las disposiciones legales, se encuentren disponibles en el portal del Estado Colombiano para descargar o diligenciamiento en medios electrónicos. El usuario tendrá la posibilidad de imprimir, guardar y enviar en línea el formulario al correo del área de atención al usuario del Hospital Militar Central para fines de emitir respuesta dentro de los términos de Ley.			
El contratista se obliga a mejorar el mecanismo de reporte de errores del sitio web a través del mismo portal para la ciudadanía en general.			
El contratista se obliga a realizar mantenimiento a la Sección de Transparencia y acceso a la información en un link agregado a la sección de Atención al Ciudadano, con el fin de cumplir con lo dispuesto por la Ley 1712 de 2014, visualizando de forma didáctica la información necesaria para el cumplimiento a la normatividad vigente.			
DISEÑO Y PUESTA EN FUNCIONAMIENTO MÓDULO DE CERTIFICADO DE INGRESOS Y RETENCIONES PARA LOS EMPLEADOS PENSIONADOS Y RETIRADOS DEL HOSPITAL MILITAR CENTRAL			
El contratista se obliga a colocar un link visible en el Home de la página web, identificado con un nombre alusivo al servicio, desde donde podrán acceder los empleados del Hospital Militar Central a consultar e imprimir el Certificado de Ingresos y Retenciones. Este módulo deberá desarrollarse sobre el CMS actual y garantizar su correcto funcionamiento e integración.			
El contratista se obliga una vez el usuario ingrese a la aplicación mostrar una pantalla donde			



	se le indica en qué consiste la aplicación y sus limitaciones.		
	El contratista se obliga a diseñar la interfaz principal del módulo y el Manual de usuario para acceder al servicio de solicitud de certificado de ingresos y retenciones, el funcionamiento y las ventajas de realizar el registro para acceder a los procesos de consulta e impresión de este documento.		
	El contratista se obliga a implementar varias opciones para darle al usuario la posibilidad de seleccionar la que requiera en determinado momento, así: 11. Si usted es empleado, pensionado o retirado y no ha realizado el autoregistro ingrese <u>aquí</u> 12. Si ya realizó el autoregistro y desea descargar su desprendible de pago ingrese <u>aquí</u> 13. Si desea recuperar su contraseña vía correo electrónico ingrese <u>aquí</u> 14. Si desea recuperar su contraseña con base a las preguntas de seguridad ingrese <u>aquí</u> 15. Si desea cambiar su contraseña ingrese <u>aquí</u> Si desea actualizar su información ingrese <u>aquí</u>		
	El contratista se obliga a diseñar un formulario de registro al portal web del Hospital Militar Central seleccionando la opción de registro, ubicada en un lugar visible para el usuario final.		
	El contratista se obliga a implementar un mecanismo para que el empleado digite la clave con los criterios de seguridad correspondientes: • Mínimo un número • Letras mayúsculas y minúsculas. Una longitud mínima de 8 caracteres.		
	El contratista se obliga a permitir la creación de las cuentas de los usuarios, previamente validado como funcionario del Hospital Militar Central con los permisos para consultar los certificados de ingresos y retenciones. El sistema deberá confirmar y remitir automáticamente un recordatorio de la información registrada al correo electrónico.		
	El contratista se obliga a diseñar el formulario de logueo para ingresar los criterios de seguridad para ingresar al módulo, solicitando los datos de número de identificación y clave.		
	El contratista se obliga a integrar al módulo de desprendibles de nómina el módulo de Certificados de Ingresos y Retenciones en una misma sección destacado cada un botón representativo.		
	El contratista se obliga a implementar la funcionalidad de que el sistema genere la información de los Certificados de Ingresos y Retenciones.		
	El contratista se obliga a permitir al empleado de la Entidad consultar el certificado de ingresos y retenciones de los dos últimos años anteriores a la vigencia actual a la consulta.		
	El contratista se obliga a incluir dentro de la solución una sección para actualización de información y cambio de contraseña.		
	El contratista se obliga a incluir dentro de la propuesta en caso de que el usuario no recuerde la contraseña, éste deberá loguearse con número de identificación y correo electrónico para permitir recordar los datos. El sistema reasignará una nueva contraseña con notificación al correo electrónico previamente registrado por el usuario.		
	En el módulo se deberá incluir un anuncio sobre las líneas de atención, horario de atención y correo electrónico del área de soporte para atención de inquietudes.		
	El contratista se obliga a implementar en el módulo de desprendibles de nómina, una interfaz que le permite al usuario registrarse con el número de cédula a través del portal de transacciones para obtener la clave personal con la que se habilite el ingreso a la aplicación para consultar e imprimir los Certificados de Ingresos y Retenciones.		
	El contratista se obliga a diseñar los formularios de captura de datos de la información para los procesos de registro del empleado, así como el formulario de ingreso del número de cédula para la validación del funcionario. Este registro debe ser obligatorio para realizar cualquier consulta desde este módulo.		
	El contratista se obliga a habilitar la herramienta para la administración del módulo en lo referente al formato. Se debe tener la opción de editar las pantallas de presentación en cuanto a instructivos de manejo guías de usuario.		
	El contratista se obliga a habilitar en el módulo una opción para generar reportes estadísticos del número de consultas mensuales por usuario, incluyendo datos personales del mismo y fechas de solicitud, entre otros requeridos por el Hospital Militar Central identificados en el proceso de levantamiento de Información.		
	El contratista se obliga a realizar la conexión del módulo de Certificados de Ingresos y Retenciones con la implementación de un Servicio de consulta a un archivo plano o consulta a una esquema de base de datos alterna y el suministro de los script de consulta correspondientes (Dependiendo del levantamiento de información y viabilidad), el cual permitirá direccionar de manera segura a la consulta de los certificados de ingresos y		



	retenciones expedidos por el Sistema de Información Hospitalaria disponible.			
	El contratista se obliga a implementar el mecanismo de integración del módulo con el Aplicativo Dinámica Gerencial Hospitalaria (Según solución) y con la interfaz gráfica de la aplicación web, en donde se registran los datos de la consulta.			
	El contratista se obliga a programar una agenda de Capacitación personalizada tanto para el personal administrativo, asistencial y para las demás unidades competentes en los perfiles de usuario y administradores.			
	El contratista deberá incluir dentro de la propuesta la herramienta disponible desde el módulo para enviar Impresión en formato pdf de los certificados de ingresos y retenciones solicitados por el usuario, considerando las validaciones de la vigencia.			
	DISEÑO Y PUESTA EN FUNCIONAMIENTO DE LA SECCIÓN DE CONSULTA DE LABORATORIO CLÍNICO PARA LOS USUARIOS DEL HOSPITAL MILITAR CENTRAL.			
	El contratista se obliga a colocar un link visible en el Home de la página web, identificado con un nombre alusivo al servicio, desde donde podrán acceder los usuarios del Hospital Militar Central a consultar e imprimir los resultados de Laboratorio Clínico desde la aplicación dispuesta por la empresa contratista del Hospital Militar Central. Esta sección deberá desarrollarse sobre el CMS actual y garantizar su correcto funcionamiento e integración.			
	El contratista se obliga una vez el usuario ingrese a la aplicación mostrar una pantalla donde se le indica en qué consiste la aplicación y sus limitaciones.			
	El contratista se obliga a diseñar la interfaz principal de la sección y el Manual de usuario para acceder al servicio de solicitud de Laboratorio Clínico, el funcionamiento y las ventajas de realizar el registro para acceder a los procesos de consulta e impresión de estos documentos.			
2	MANTENIMIENTO INTRANET CORPORATIVA			
	DISEÑO DE LA SOLUCIÓN			
	El contratista se obliga a realizar mejoras en el diseño de la interfaz gráfica de la Intranet del Hospital Militar Central y aplicativos web asociados, en caso de ser solicitado por la Dirección General de la Entidad o como resultado de cambios de Dirección. Se debe adaptar y modificar fácilmente a los estándares definidos por la organización y que todos los sitios de la intranet acojan dicho modelo. La interfaz de usuario debe tener una apariencia agradable, llamativa y fácil de usar.			
	El contratista se obliga a revisar la viabilidad en temas de seguridad para realizar posteriormente la integración de la Intranet Corporativa al sitio web www.hospitalmilitar.gov.co			
	El contratista se obliga a revisar incorporar los mecanismos de logueo y accesibilidad desde el sitio web www.hospitalmilitar.gov.co a la Intranet Corporativa de la Entidad.			
	FÓRMULARIOS DESCARGABLES, DILIGENCIABLES Y TRANSACCIONALES			
	El contratista se obliga a implementar desde la Intranet Corporativa la formularios totalmente descargables, diligenciables y transaccionales totalmente en línea. Los formatos para solicitud de servicios definidos según necesidad de las áreas se establecieron así: Informáticos, Apoyo Vehículo y Mantenimiento, contemplando dentro de la ejecución del contrato 2 formatos adicionales que se estimen necesarios, según requerimientos de las áreas. Los formatos deberán incorporar la firma mecánica de diferentes funcionarios en los espacios definidos para tal fin e incorporar flujo de trabajo entre las áreas involucradas, para así evitar la impresión del documento dentro del trámite.			
	El contratista se obliga a realizar el levantamiento de la información sobre el flujo del proceso de cada uno de los formularios que se implementará en línea para el trámite de los nuevos servicios al interior de la Entidad.			
	El contratista se obliga a incorporar mecanismos de administración de la información se repose dentro del proceso del trámite de formularios, servicio que deberá estar integrado con el Directorio Activo del Hospital Militar Central.			
	DISEÑO Y PUESTA EN FUNCIONAMIENTO MÓDULO CONTRATACIÓN DEL HOSPITAL MILITAR CENTRAL			
	El contratista se obliga a incluir dentro de la propuesta la implementación dentro del link que se encuentra ubicado en el Home de la Intranet Corporativa "Contratación y Adjudicaciones" del Hospital Militar Central una sección de consulta a los procesos contractuales, contratos celebrados y ejecución de contratos.			
	El módulo de Contratación deberá guardar similitud en cuanto a diseño y funcionalidad con el módulo que se encuentra implementado en el sitio www.hospitalmilitar.gov.co , con la integración de la información que se cargue en el portal, se actualice automáticamente en la Intranet para consulta del usuario interno, según solicitud realizada por la Subdirección			



Administrativa de la Entidad.			
DISEÑO Y PUESTA EN FUNCIONAMIENTO MÓDULO DE CERTIFICADO DE INGRESOS Y RETENCIONES PARA LOS EMPLEADOS ACTIVOS DEL HOSPITAL MILITAR CENTRAL			
El contratista se obliga a colocar un link visible en la Intranet, identificado con un nombre del servicio, desde donde podrán acceder los empleados activos del Hospital Militar Central a consultar, guardar e imprimir los certificados de ingresos y retenciones de los últimos dos (2) últimos años.			
El contratista se obliga a diseñar la interfaz principal del módulo y el Manual de usuario para acceder al servicio de solicitud de certificados de ingresos y retenciones, el funcionamiento para acceder al proceso consulta e impresión de los mismos.			
El contratista se obliga a implementar en el módulo de certificados de ingresos y retenciones, un mecanismo de validación contra las credenciales asociadas a los usuarios del directorio activo de la Entidad.			
El contratista se obliga a habilitar la herramienta para la administración del módulo en lo referente al formato. Se debe tener la opción de editar las pantallas de presentación en cuanto a instructivos de manejo y guías de usuario.			
El contratista se obliga a habilitar en el módulo una opción para generar reportes estadísticos del número de consultas mensuales por usuario, incluyendo datos personales del mismo y fechas de consulta, entre otros requeridos por el Hospital Militar Central identificados en el proceso de levantamiento de Información.			
El contratista se obliga a realizar la conexión del módulo de Certificados de Ingresos y Retenciones con una instancia creada previamente en la base de datos del Hospital Militar Central en el que se realizarán las consultas por número de cédula y año para los empleados de la Entidad, lo cual permitirá direccionar de manera segura a la consulta de los Certificados generados desde el Sistema de Información Hospitalaria.			
El contratista se obliga a realizar la conexión del módulo de certificados de ingresos y retenciones con la implementación de un Servicio de consulta a un archivo plano o consulta a una esquema de base de datos alterna y el suministro de los script de consulta correspondientes (Dependiendo del levantamiento de información y viabilidad), el cual permitirá direccionar de manera segura a la consulta de los certificados de ingresos y retenciones expedidos por el Sistema de Información Hospitalaria disponible.			
El contratista se obliga a programar una agenda de Capacitación personalizada tanto para el personal administrativo, asistencial y para las demás unidades competentes en los perfiles de usuario y administrador.			
El contratista deberá incluir dentro de la propuesta la herramienta disponible desde el módulo para enviar Impresión en formato pdf de los certificados de ingresos y retenciones solicitados por el usuario, considerando las validaciones de la vigencia correspondiente.			
ADMINISTRACIÓN DE LA PÁGINA WEB			
El módulo de administración de contenidos desarrollado por el oferente deberá contar contener las funciones que el Hospital requiera, entre ellas: Deberá permitir modificar y administrar toda la información publicada en el portal.			
Dejar un grupo de plantillas y elementos de tipo "html 5", predefinidos para usar, de acuerdo con los intereses institucionales.			
El módulo de administración deberá permitir en el RSS publicador con posibilidad de crecimiento ilimitado. Su crecimiento debe ser fácilmente administrable mediante una interfaz gráfica por el administrador del sistema.			
Debe permitir crear grupos o perfiles de usuarios ilimitados.			
Debe permitir que convivan en la solución varios editores de secciones, mínimo 50 a la vez. Su crecimiento debe ser fácilmente administrable mediante una interfaz gráfica para el administrador del sistema.			
Debe permitir la creación de secciones de la página que solo puedan ser seleccionadas y observadas por usuarios pertenecientes a un perfil en particular. Para este caso, se debe desplegar un icono automáticamente o interfaz administrativa cuando se valide el usuario que acceda al portal y pertenezca al grupo de usuario del Hospital Militar Central.			
Debe permitir la asignación de varios roles a un mismo editor, es decir, un mismo editor puede acceder a varias categorías de la página para colocar o modificar información en ellas.			
Los roles asignados a los editores, deben controlar, permitir o denegar el acceso a áreas que no le han sido asignadas.			
Debe proveer administración en línea vía browser diferente al Internet Explorer, Netscape,			



	Opera, Mozilla, Chrome, Safari, etc.			
	Debe permitir administrar dinámicamente todos los menús de la página (secciones y subsecciones).			
	Debe permitir exportar la lista de usuarios de la página a un archivo de Excel o archivos planos			
	Debe generar mensajes automáticos al administrador del sistema informando de nuevos usuarios.			
	El módulo debe contar con log detallado de transacciones "auditoria" que permita conocer el que, quien, donde, cuando y como se efectuó ciertas actividades, equipo desde donde se realiza la actividad, fecha y hora.			
	El módulo debe permitir ediciones a artículos, creación y/o borrado de nuevas categorías, etc., al igual que informar al administrador del sistema via email de estas acciones realizadas.			
	El módulo debe permitir la generación de backup de manera automática o semiautomática			
	Entre otras funciones no específicas en el presente documento, que el Hospital Militar Central requiera dentro del alcance del CMS.			
	ADMINISTRACIÓN DE LA INTRANET CORPORATIVA			
	El módulo de administración de contenidos desarrollado por el oferente deberá contar con tener las funciones que el Hospital requiera, entre ellas: Deberá permitir modificar y administrar toda la información publicada en la Intranet.			
	El contratista se obliga a permitir en el Editor de Contenidos la creación de sitios internos que le den la posibilidad al Hospital de elaborar, editar y ajustar dichos sitios de manera consistente con la organización interna, como son las diferentes dependencias que componen el Hospital Militar Central. Estos sitios deben poderse crear mediante plantillas (una por dependencia y grupos), las cuales deben estar pre-configuradas con las funcionalidades definidas y acordadas en el levantamiento de la información por parte del contratista con las dependencias.			
	Plantillas de sitios. La solución debe permitir la creación de sitios por parte de los usuarios, basándose en plantillas las cuales deben estar pre-configuradas con cierta funcionalidad, por ejemplo, reuniones, noticias, y plantillas creadas y personalizadas para el Hospital Militar Central, permitiendo así que con unos pocos pasos un usuario autorizado cree sus sitios basados en dichos modelos.			
	El contratista se obliga a permitir que convivan en la solución varios editores de secciones, mínimo 50 a la vez. Su crecimiento debe ser fácilmente administrable mediante una interfaz gráfica para el administrador del sistema.			
	El contratista debe permitir la creación de secciones de la página que solo puedan ser seleccionadas y observadas por usuarios pertenecientes a un perfil en particular. Para este caso, se debe desplegar un icono automáticamente o interfaz administrativa cuando se valide el usuario que acceda a la Intranet y pertenezca al grupo de usuario del Hospital Militar Central.			
	El contratista debe permitir la asignación de varios roles a un mismo editor, es decir, un mismo editor puede acceder a varias categorías de la página para colocar o modificar información en ellas			
	Debe permitir administrar dinámicamente todos los menús de la página (secciones y subsecciones).			
	El módulo debe contar con log detallado de transacciones "auditoria" que permita conocer el que, quien, donde, cuando y como se efectuó ciertas actividades, equipo desde donde se realiza la actividad, fecha y hora.			
	El módulo debe permitir ediciones a artículos, creación y/o borrado de nuevas categorías, etc., al igual que informar al administrador del sistema via email de estas acciones realizadas			
	Entre otras funciones no específicas en el presente documento para la correcta administración de la Intranet, que el Hospital requiera			
	SEGURIDAD			
	El contratista se obliga a proveer controles para que la información contenida en la mensajería electrónica tenga la protección adecuada.			
	El contratista se obliga a proveer controles para que la información involucrada en las transacciones en línea debe estar protegida para evitar transmisión incompleta, enrutamiento inadecuado, alteración, divulgación, duplicación o repetición no autorizada del mensaje.			
	El contratista se obliga a proveer controles para que la integración de la información que se pone a disposición en el sistema de acceso público debe estar protegida para evitar la			



	modificación no autorizada.		
	El contratista se obliga a proveer controles de acceso, para lo cual se debe establecer, documentar y revisar la política de control de acceso con base en los requisitos de la entidad y de la seguridad para el acceso.		
	El contratista se obliga a proveer controles en la gestión de acceso de los usuarios, debe existir un procedimiento formal para el registro y cancelación de usuarios con el fin de conceder y revocar el acceso a todos los sistemas y servicios de información.		
	El contratista se obliga a proveer controles en la gestión de privilegios para restringir y controlar la asignación y el uso de privilegios.		
	El contratista se obliga a proveer controles para la gestión de contraseñas (passwords), para lo cual la asignación de contraseñas se debe controlar a través de un proceso formal de gestión.		
	El contratista se obliga a proveer controles para la revisión de los permisos asignados a los usuarios, donde la dirección debe establecer un procedimiento formal de revisión periódica de los derechos de acceso de los usuarios.		
	El contratista se obliga a proveer controles de responsabilidades de los usuarios en cuanto al uso de las contraseñas, se debe exigir a los usuarios el cumplimiento de buenas prácticas de seguridad en la selección y el uso de contraseñas.		
	El contratista se obliga a proveer controles de identificación y autenticación de los usuarios, donde todos los usuarios deben tener un identificador único (ID del usuario) únicamente para su uso personal, y se debe elegir una técnica apropiada de autenticación para comprobar la identidad declarada de un usuario.		
	El contratista se obliga a proveer controles para el sistema de gestión de contraseñas, los cuales deben ser interactivos y asegurar la calidad de las contraseñas.		
	El contratista se obliga a proveer controles en el tiempo de la inactividad de la sesión, donde las sesiones inactivas se deben suspender después de un período definido de inactividad.		
	El contratista se obliga a efectuar un análisis de la infraestructura tecnológica, los riesgos de seguridad física, del entorno, seguridad informática y el crecimiento de la capacidad infraestructura, incluyendo un plan de recuperación ante desastres. Lo anterior debe estar basado en el anexo 2 del documento Lineamientos para la implementación del modelo de seguridad de la información 2.0 publicado por el Gel en su página web. Todos los elementos se entregarán en único documento que sirva de base para el mantenimiento y soporte.		
	SOPORTE TÉCNICO		
	El contratista deberá suministrar una atención técnica mínimo 5*8 (5 días a la semana, 8 horas diarias, de 08:00 horas a 18:00 horas) para temas de consultoría.		
	El contratista deberá suministrar una atención y solución a los problemas o requerimientos efectuados por parte de la Unidad de Informática con carácter urgente en un plazo de dos (2) horas, contadas a partir del reporte de la solicitud y su solución no debe exceder doce (12) horas.		
	El contratista debe contar con un soporte técnico vía telefónica e Internet, como primer nivel de atención.		
	El contratista se obliga a garantizar que la disponibilidad de soporte y mantenimiento personalizado para el Portal Web debe ser 6*10 los meses de duración del contrato (3 meses) de lunes a sábado.		
	El contratista se obliga a implementar un sistema o herramienta que permita recibir los requerimientos por parte de la Unidad de Informática y estos sean recepcionados de manera inmediata, así mismo debe quedar evidenciado este tipo de solicitudes en caso de ser requeridas.		
	El contratista deberá suministrar al área de Informática de la Entidad cuando ésta lo requiera, la presencia de personal de soporte en horario hábil para dar solución a un incidente crítico, en caso de no superarse con soporte remoto, éstos deberán presentarse en un tiempo máximo de tres (3) horas una vez reportado el inconveniente.		
	El contratista se obliga a realizar los mantenimientos preventivos sobre el portal web, a las aplicaciones existentes, subsistemas y a los servicios en línea prestados.		
	El contratista se obliga a realizar los mantenimientos preventivos sobre la actual Intranet Corporativa del Hospital Militar Central, a las aplicaciones existentes, trámites y servicios automatizados y prestados desde la misma.		
	El contratista se obliga a presentar un cronograma de trabajo para el mantenimiento preventivo del portal detallando las actividades a realizar.		
	El contratista se obliga a efectuar una visita mensual preventiva durante el tiempo de ejecución del contrato, donde se verifique (tráfico, seguridad, accesos, políticas de backup,		



administración de espacio y funcionamiento de la Web con los servicios y aplicación en funcionamiento) emitiendo un informe detallado que incluya soluciones y recomendaciones. En caso de ser necesario debe efectuar los ajustes al sistema, sin costo adicional.			
El contratista se obliga a informar permanentemente a la entidad de las vulnerabilidades que afecten la herramienta de desarrollo, así mismo proporcionar la solución a las vulnerabilidades detectadas en el sitio web.			
El contratista se obliga a informar permanentemente a la entidad de las vulnerabilidades que afecten la herramienta de desarrollo, así mismo, proporcionar la solución a las vulnerabilidades detectadas en la Intranet, aplicando los correctivos necesarios, durante la ejecución y garantía del contrato.			
El contratista se obliga a realizar la actualización de la herramienta de desarrollo y de la solución ofrecida y/o implementada en horarios que deberán ser previamente acordados con el supervisor del contrato, durante la vigencia del contrato y de la garantía ofrecida.			
El contratista se obliga a proporcionar un sitio alerno como plan de contingencia para el Portal Web de la Entidad, en la eventualidad que el sitio principal quede fuera de servicio durante el tiempo que logre recuperar la incidencia.			
El contratista se obliga a asegurar que los aplicativos (Asignación de citas, PQR) que están en el Portal Web de la Entidad operen normalmente en el sitio alerno durante la contingencia. Excepto aquellos que hacen consulta a los sistemas internos de la Institución y que no son de conocimiento público.			
El contratista se obliga a realizar las configuraciones, instalaciones y puesta en marcha del sitio web alerno.			
El contratista se obliga a realizar las sincronizaciones necesarias antes y después de la caída del sitio principal con el sitio alerno.			
El contratista se obliga a atender las necesidades que reporte el área de Informática de la Entidad en cuanto a vulnerabilidades, instrucciones de hackers y cualquier tipo de incidente que atente en contra del portal web en un plazo de dos (2) horas, contadas a partir del reporte de la solicitud y su solución no debe exceder doce (12) horas.			
El contratista se obliga a realizar las actualizaciones de versión de los sistemas operativos, y software que soportan el servidor web.			
El contratista se obliga dentro del mantenimiento preventivo la realización y/o supervisión de los backups de la web incluido las bases de datos que integran el sitio web.			
El contratista se obliga dentro del mantenimiento preventivo la eliminación de carpetas, archivos, imágenes, logs innecesarios que no hagan parte del sistema actual de archivos del sitio web garantizando el funcionamiento del sitio.			
El contratista se obliga a verificar de forma periódica la accesibilidad web en los niveles 1, 2, 3 de acuerdo las herramientas referenciadas por la W3C. De cada revisión se debe entregar un informe.			
El contratista se obliga a realizar los mantenimientos correctivos sobre el portal web, a las aplicaciones existentes, subsistemas y a los servicios en línea prestados.			
El contratista se obliga que en caso de presentarse un mantenimiento correctivo debe elaborar un informe del incidente encontrado en el cual debe incluir detalle del incidente, posible causa, la solución ejecutada y una propuesta de mejora.			
El contratista se obliga a informar permanentemente a la entidad de las vulnerabilidades que afecten la herramienta de desarrollo y la solución ofrecida y/o implementada, aplicando los correctivos necesarios, durante la ejecución y garantía del contrato.			
ORGANIZACIÓN DEL PROYECTO – SERVICIOS PROFESIONALES			
El contratista se obliga a presentar por escrito una metodología de proyecto que garantice el cronograma, seguimiento, alcance del proyecto, ejecución y que estén trabajando bajo parámetros de calidad.			
El contratista se obliga a aportar un equipo de trabajo que será integrado mínimo por: Director de Proyecto y/o Jefe de Proyecto: Profesional en ingeniería de sistemas u otras carreras afines, con experiencia certificada en el desarrollo de proyectos de implementación de sistemas de información sobre plataformas web y desarrollo e implementación de servicios y trámites en línea para entidades del orden nacional. De contar con certificación como PMP (Project Management Professional) del PMI, el contratista deberá anexarla (opcional, no excluyente). Ingenieros de desarrollo: Mínimo 02 (dos) ingenieros de desarrollo con experiencia en desarrollo de sistemas de información sobre plataformas web y desarrollo e implementación de servicios y trámites en línea para entidades del orden nacional.			



Es necesario presentar las certificaciones por escrito, por un valor igual o superior al valor del presupuesto asignado expedidas por las entidades competentes que sumen como mínimo dos (2) años de experiencia computados a partir de la expedición de la matrícula profesional o el certificado de inscripción profesional en el desarrollo de proyectos de implementación de sistemas de información sobre plataformas web y desarrollo e implementación de servicios y trámites en línea para entidades del orden nacional. El oferente se obliga a anexar las hojas de vida del equipo de trabajo, certificaciones exigidas, tarjeta profesional y deberán cumplir con las especificaciones solicitadas.			
El oferente deberá presentar mínimo dos (2) certificaciones en donde se evidencie que ha realizado aplicativos para teléfonos móviles tipo Android y/o IOS para una Entidad Pública de Orden nacional. La aplicación debe estar publicada y disponible para descarga en la(s) respectiva(s) tienda(s) de aplicaciones móviles (Android y/o IOS).			
El contratista se obliga a presentar informes mensuales sobre el avance de ejecución del proyecto.			
TRANSFERENCIA DE CONOCIMIENTO			
El contratista se obliga a efectuar una transferencia de conocimientos a la entidad con relación a las temáticas de la implementación de la estrategia de gobierno en línea en las entidades, dichas capacitaciones deben ser enfocadas de manera diferentes a tres perfiles, perfil gerencial, perfil intermedio (servidores publicados), perfil básico (usuarios).			
El contratista se obliga a realizar la transferencia de conocimiento requerida para que los administradores de la herramienta, según sus diferentes roles, aseguren y comprendan los conceptos y procedimientos relacionados con la configuración, instalación y funcionalidades de la misma.			
El contratista se obliga a efectuar la transferencia de conocimientos al personal encargado del portal web en la metodología, funcionamiento código fuente, sentencias a utilizar y todo elementos de programación que conlleven al funcionamiento y desarrollo del mismo.			
El contratista se obliga a efectuar las jornadas de capacitación en las instalaciones del Hospital Militar Central, sin límite de usuarios, sujetas a la capacidad del salón o sitio donde se vayan a realizar. El número de horas de capacitación será de mínimo 30 horas por perfil. El contratista deberá tener personal de tiempo completo dedicado a realizar las jornadas de capacitación.			
SERVICIOS PROFESIONALES			
El contratista se obliga a presentar durante los primeros cinco (05) días calendario, después de la fecha del acta de iniciación del contrato, un plan del proyecto donde incluya el desarrollo del proyecto, configuración, implementación, puesta en marcha y capacitación del mismo.			
El contratista se obliga a que el desarrollo de los servicios debe quedar en funcionamiento en tres (3) meses, contados a partir de la legalización del contrato. La garantía se entregará por un (1) año siguiente a la entrega de los bienes. El soporte y mantenimiento se entregará por un (1) año siguiente al plazo de ejecución.			
El contratista se obliga a entregar todos los documentos en CD y por escrito en original y dos copias escritos en original. El software se entregará instalado, configurado y funcionando, en los equipos designados por la Entidad, junto con los medios de instalación en CD y las respectivas licencias de uso.			
El contratista se obliga a que toda la documentación referente a manuales de usuario y sistema deberá entregarse en idioma español de cada uno de los servicios y/o trámites implementados al igual que de los subsitios rediseñados.			
El contratista se obliga a entregar la documentación para cada uno de los servicios y/o trámites desarrollados como son: Análisis de requerimientos del sistema, plan de pruebas, manual técnico que incluya la interconexión con los servicios web y de instalación y/o configuración, manual de usuario, diccionario de datos, plan de continuidad y recuperación en caso de desastre. El sistema deberá proveer ayudas en línea para cada funcionalidad.			
El contratista se obliga a entregar la documentación para el Usuario final para los módulos nuevos o cambios efectuados a algunas funcionalidades, así: Manual de Usuario: En este documento se presentan los aspectos básicos que facilitan al usuario final la interacción con cada uno de los módulos del sistema de información. (Para los diferentes niveles). Guía rápida de consulta: Debe contener los temas que brinden un entrenamiento a los usuarios y la forma de navegación en el sistema. Se deberá entregar un medio interactivo con el fin de capacitar al usuario final en las funcionalidades del sistema.			



	El contratista se obliga a entregar la siguiente documentación técnica: Manual de fundamentos del proyecto, metodología utilizada para el desarrollo del proceso, análisis de requerimientos del sistema, diccionario de reportes y consultas, definición del esquema de seguridad, factores de riesgo detectados.		
	El contratista se obliga a que el Manual Técnico debe contener la siguiente información: Descripción general de la base de datos, manual de aspectos críticos del sistema, descripción de las interfaces, descripción de conexión a servicios web (si los hay) y flujos de información entre las diferentes fuentes del sistema.		
	El contratista se obliga a que el sitio web del Hospital Militar Central se encuentre conectado a Google Analytics en todas sus diferentes instancias para poder hacer consultas estadísticas que permitan conocer el comportamiento de los usuarios, flujos de navegación, tendencias, etc.		
	El contratista se obliga a entregar los programas (código) fuente de la página web y de la Intranet Corporativa al supervisor designado de la Unidad de Informática del Hospital Militar Central.		
	El contratista se obliga a establecer dentro de la propuesta todas las medidas para garantizar la confidencialidad tanto de la información que maneja del Hospital Militar Central, como los programas fuentes que se utilicen para el cumplimiento del contrato.		
	GARANTÍA		
	El contratista se obliga a presentar una garantía extendida a un (01) año.		
	El contratista se obliga a que la garantía debe iniciar a partir de la fecha del acta de recibido a satisfacción de la solución, emitida por el supervisor del contrato a la entrega de los servicios y contemplará todas las actualizaciones que se desarrollen en el transcurso de este tiempo, sin costo adicional.		
	RECIBO A SATISFACCIÓN		
	El contratista se obliga a realizar presentaciones y demostraciones de la funcionalidad del Portal Web y de los sistemas de información implementados sobre esta plataforma, así como también lo relacionado como parte de las pruebas de aceptación y proceso de socialización.		
3	SERVICIO DE HOSTING PARA EL SITIO www.hospitalmilitar.gov.co		
	Servicio de Hosting Cloud Server dedicado con extensiones MySQL, GD y Zend Optimizer de la página Web del Hospital Militar Central www.hospitalmilitar.gov.co , por el término de doce (12) meses que permita mínimo 3 bases de datos MYSQL con ampliación, que soporte PHP 5.2 como mínimo y aplicaciones desarrolladas en diferentes plataformas tecnológicas y con capacidad mínima de 140 Gb de almacenamiento.		
	El oferente se obliga a garantizar el Servidor dedicado de alojamiento con mínimo las siguientes características: Procesador CPU Frecuencia de mínimo 5 GHZ o superior Mínimo Memoria RAM de 24 GB o superior Disco Duro de 2x1 TB o superior Direccionamiento IP Pública fija dedicada Sistema Operativo Linux CentOS		
	El oferente se obliga a incluir dentro de la oferta el servicio de Anti-spam / Anti-virus		
	El oferente se obliga a incluir dentro de la oferta el servicio de Anti-DDoS / Firewall		
	El oferente se obliga a incluir dentro de la oferta el servicio de respaldo cada dos días + respaldo en un servidor externo que garantice que el sitio www.hospitalmilitar.gov.co siempre este al aire, independiente de las causas que ocasionen el incidente.		
	El oferente se obliga a realizar la Administración del CPanel, transferencia ilimitada.		
	El oferente se obliga a tener en cuenta dentro de su oferta que el servidor donde esté alojado el Hosting deberá tener como mínimo dos fuentes redundantes de energía.		
	El oferente se obliga a incluir dentro de su oferta la garantía de Servidores de tecnología muy resistentes.		
	El oferente se obliga dentro de su oferta a ofrecer la generación de estadísticas de uso y transferencia del sitio web en línea.		
	El oferente se obliga a tener en cuenta dentro de su oferta que el servicio de hosting a ofrecer deberá ser dedicado.		
	El oferente se obliga a tener en cuenta dentro de su oferta que el porcentaje de Up-time deberá ser mínimo 99,9%.		
	El oferente se obliga a tener en cuenta dentro de su oferta que el servicio a ofrecer deberá tener la capacidad de transferencia mensual de 120 GB.		
	El oferente se obliga a tener en cuenta dentro de su oferta que deberá proveer el servicio de enrutamiento de correo electrónico por lo que deberá configurar el enrutamiento de correo		

Salud – Calidad – Humanización”



Moisés Sánchez
Esp. D. Administración
En D. Contabilidad



electrónico, los registros MX con el fin de que los mensajes de correo electrónico enviados desde el servidor del Hospital Militar Central sean enrutados de una manera rápida, segura y confiable.			
El oferente se obliga a hacerse cargo del licenciamiento de: sistemas operativos, bases de datos y todo licenciamiento necesario para el correcto y buen funcionamiento del servicio de Hosting.			
El oferente se obliga a contemplar dentro de su oferta que el servidor dedicado deberá tener capacidad de almacenamiento de mínimo 2x1 TB o superior configuradas en RAID 10.			
El oferente se obliga a tener en cuenta dentro de su oferta que deberá proveer herramientas de administración del sitio como: acceso vía FTP, panel de control, entre otras.			
El oferente se obliga a tener en cuenta dentro de su oferta que deberá contar con una línea exclusiva para la recepción y atención de incidentes.			
El oferente se obliga a tener en cuenta dentro de su oferta que el servicio a ofrecer deberá tener la capacidad de hospedar las bases de datos de la página web, la cual pesa aproximadamente 1800 MB.			
El oferente se obliga a tener en cuenta dentro de su oferta que se deberá hospedar documentos los cuales actualmente pesan 120 GB aproximadamente.			
El oferente deberá tener en cuenta dentro de su oferta que se deberán hospedar mínimo 5 bases de datos con posibilidad de ampliación que manejan los diferentes servicios que se brindan a través del portal web (Plataforma de Citas Médicas, PQR, Chat, Portal Web, Contratos, Módulo de Desprendibles de Nómina, Módulo de Contratación, entre otros)			
El oferente se obliga a incluir dentro de su oferta que deberá enviar un reporte a la entidad cada vez que se detecte un posible ataque al sitio web y las medidas tomadas para evitar un posible ataque cibernético.			
El oferente se obliga a tener en cuenta dentro de su oferta que estarán a cargo suyo la seguridad a nivel perimetral, a nivel de red y a nivel de sistema operativo.			
El oferente se obliga a tener en cuenta dentro de su oferta que estarán a cargo suyo los servicios de migración y puesta en funcionamiento, es decir el oferente adjudicatario deberá coordinar con el actual proveedor la migración del sitio web al nuevo servidor del hosting, cuantas veces se requiera por cambio de la plataforma.			
El oferente se obliga a tener en cuenta dentro de su oferta que deberá dejar en correcto funcionamiento el acceso a la página web y a sus aplicativos.			
El oferente se obliga a tener en cuenta dentro de su oferta que deberá coordinar con la institución con el fin de que no se vea afectado el servicio del correo electrónico ni el acceso desde la red LAN de la entidad.			
El oferente se obliga a tener en cuenta dentro de su oferta que deberá coordinar con el supervisor del contrato todo cambio que se realice en el servidor.			
El oferente se obliga a garantizar dentro de su oferta que deberá responder satisfactoriamente ante incidente urgente reportado, en un plazo de dos (2) horas, contadas a partir del reporte de la solicitud y su solución no debe exceder doce (12) horas.			
El oferente se obliga a incluir dentro de su oferta la realización de Backups diarios completos en copia externa de la página web del Hospital Militar Central alojada en sus servidores.			
El oferente se obliga a incluir dentro de su oferta disponibilidad de mínimo 99,9% de tiempo al aire del servidor dedicado, certificado por el operador del Datacenter.			
El oferente se obliga a tener en cuenta dentro de su oferta colocar a disposición un Canal dedicado de mínimo 200 mbps-5TB			
El oferente deberá tener en cuenta deberá tener en cuenta que el servidor dedicado deberá tener mínimo 24 Gb en memoria RAM.			
El oferente se obliga a incluir dentro de su oferta garantizar bases de datos MySQL ilimitadas y cuentas FTP con acceso 24/7			
El oferente se obliga a incluir dentro de su oferta el servicio de Acceso Remoto SSH (Secure Shell).			
Server Side Includes (SSI)			
El oferente se obliga a tener en cuenta dentro de su oferta el Monitoreo del sitio web con Nagios (Sistema de Monitorización de Redes).			
El oferente deberá tener en cuenta dentro de su oferta monitorear permanentemente los siete días de la semana las 24 horas del día los 365 días del año.			
El oferente se obliga a tener en cuenta dentro de su oferta el Monitoreo del servidor sobre: • Sistema Operativo • Servicios de red HTTP NNTP ICMP SNMP FTP SSH SMTP POP3			



- Recursos de host - Uso de disco, memoria, puertos - Carga del procesador - Registro del Sistema - Logs del Sistema Envío de reporte de monitoreo diario realizado por correo electrónico al personal asignado en la unidad de informática.			
El oferente se obliga a garantizar dentro de su oferta la protección de datos tanto interna como externa.			
El oferente se obliga a realizar y enviar al supervisor del contrato el informe mensual de soporte dentro de los cinco (5) días siguientes a la terminación del mes vencido.			
El oferente se obliga a incluir dentro de su oferta la garantía de centralización y disponibilidad de la información.			
El oferente se obliga a tener en cuenta dentro de su oferta el soporte y mantenimiento a las aplicaciones del sitio Web por un año 7 x 24: Sitio Web, PQRD, Chat, Foro, Contratación, Citas Médicas, reportes, Módulo de Desprendibles de Nómina, Ventanilla única, aplicación móvil de PQRD, entre otras, previa revisión del estado en que se encuentren las aplicaciones.			

Manifiesto que los precios cotizados son fijos y firmes durante el término de duración del contrato.

Atentamente,

REPRESENTANTE LEGAL



ANEXO 4

PRECIOS DE REFERENCIA

El comité Económico estructurador sujeto a las cotizaciones presentadas y contando con los precios contratados el año anterior, efectuó un análisis de los valores un análisis del mercado a fin de establecer el precio de referencia que se ajuste a la situación actual del mercado y que cumpla con las especificaciones requeridas.

El Comité Económico establece como Precio de Referencia para el presente proceso de contratación el menor valor cotizado, ya que la otra cotización recibida supera el presupuesto oficial asignado, por lo cual el precio de referencia será el siguiente:

N o	REQUERIMIENTOS TÉCNICOS MÍNIMOS OBLIGATORIOS	PRECIO		
		VALOR ANTES DE IVA	VALOR IVA	VALOR DESPUES DE IVA
	Servicio de mantenimiento para la Intranet Corporativa y para las tecnologías de trámites y servicios en ambiente web con los nuevos estándares de Gobierno en Línea, incluido el servicio de Hosting para el sitio www.hospitalmilitar.gov.co del Hospital Militar Central.			
1	MANTENIMIENTO SITIO WEB www.hospitalmilitar.gov.co	70.000.000	11.200.000	81.200.000
	ELEMENTOS TRANSVERSALES			
	ESTÁNDAR DE NAVEGACIÓN EN EL DISEÑO DEL PORTAL			
	Servicio de mantenimiento del sitio web www.hospitalmilitar.gov.co para que cumpla con los criterios de: accesibilidad, usabilidad e interoperabilidad establecidos en el Manual de Gobierno en Línea 3.1 y 4.0, para lo cual deben tenerse en cuenta los documentos emitidos por el Ministerio de las TICs para dichos criterios. Los documentos pueden ser descargados de los siguientes links: http://programa.gobiernoenlinea.gov.co/index.shtml?s=k , http://programa.gobiernoenlinea.gov.co/lineamientos.shtml http://programa.gobiernoenlinea.gov.co/lineamientos.shtml?scr=116&apc=ahx;x:x1-&scr116Go=2 , http://programa.gobiernoenlinea.gov.co/index.shtml?s=k , http://programa.gobiernoenlinea.gov.co/decreto-manual.shtml . Los documentos contienen la Norma NTC5854 de accesibilidad, lineamientos y metodologías en Usabilidad de Gobierno en línea y demás documentos que se encuentran publicados.			
	El contratista se obliga a que cualquier labor de mantenimiento efectuado sobre la página, quede implementada completamente en idioma Español, incluyendo los mensajes de error o de información al usuario final y al administrador.			
	ESTANDAR DE NAVEGACIÓN EN EL DISEÑO DEL PORTAL			
	El contratista se obliga a realizar el mantenimiento del portal de niños con el rediseño del cabezote, incluyendo diseño interactivo orientado especialmente a niños y adolescentes sobre temas relacionados con entretenimiento en salud e implementar 1 pasatiempo y 1 juego adicional, en una interfaz interactiva orientados a temas de salud. En este último caso, debe seguir los lineamientos establecidos en la norma NTC 5854.			
	El contratista se obliga a realizar mejoras en el diseño de la interfaz gráfica del sitio web del Hospital Militar Central y aplicativos web asociados, en caso de ser solicitado por la Dirección General de la Entidad o como resultado de cambios de Dirección.			
	ACCESIBILIDAD Y USABILIDAD			
	El contratista se obliga a que el portal cumpla con los estándares de accesibilidad contemplados en la norma ICONTEC NTC 5854 en su Nivel de Prioridad AAA.			
	El contratista se obliga a implementar las Pautas de Accesibilidad W3C: World Wide Web Consortium a lo largo de todas las secciones del portal web.			
	El contratista se obliga a implementar una aplicación nativa para atender las necesidades de un grupo de usuarios externos en condición de discapacidad desde			

Salud – Calidad – Humanización”



PROCESO DE SELECCIÓN ABREVIADA



	el Portal Web Institucional.			
	BÚSQUEDAS			
	El contratista se obliga a garantizar dentro de la propuesta del servicio de mantenimiento que el usuario encuentre en los 10 primeros resultados de los motores de búsqueda frases y palabras claves relacionadas con la entidad Ej. salud, hospital, sanidad, citas en línea, SIGEP, prótesis, amputados, trauma, urgencias, hospitalización, cirugía, consulta externa, radiología, ambulatorios, atención al ciudadano, ejército, defensa y similares. El sitio web deberá aparecer en la primera página de resultados para evitar perder visitas y sobre todo la oportunidad de ayudar al usuario. El contratista debe garantizar que el sitio web aparezca como resultado de una búsqueda, titulando adecuadamente los contenidos.			
	TRANSACCIÓN EN LÍNEA			
	El contratista se obliga previa caracterización, análisis y priorización de los trámites y servicios de la entidad como parte del mantenimiento desarrollar y cargar los formularios descargables, diligenciables y transaccionales establecidos y aprobados por la Entidad (3 servicios en la medida que se requieran durante la ejecución del contrato) para la solicitud de trámite y servicios adicionales, los cuales en concordancia con el artículo 26 del Decreto Ley 019 de 2012, también están a disposición gratuita de los particulares a través del Portal del Estado Colombiano – PEC (haciendo uso del SUIT). Los formularios se deben acompañar de un demo, guía o ayuda de diligenciamiento y debe contar con mecanismos que permitan a los usuarios verificar los errores cometidos en el proceso de diligenciamiento, plazos de respuesta a la solicitud usando mecanismos de respuesta como mensaje al correo con ventanas que se despliegan al momento de realizar la transacción, información en la web previa a la ejecución del trámite, autenticación electrónica de los usuarios donde se debe incluir un campo de correo electrónico para que el usuario autorice las comunicaciones y notificaciones por esta vía, articulado con la base de datos de correos autorizados para comunicaciones y notificaciones, avisos de confirmación cada vez que el usuario interactúe con la entidad a través de solicitudes o envíos de información en línea y consulta del estado de los trámites y servicios utilizando el número de radicación. Para el diseño de formularios se deben utilizar los conceptos y formatos del lenguaje común de intercambio de información. Los formularios del orden nacional que se utilicen en entidades del orden territorial o entes autónomos deben conservar el logotipo del Ministerio al cual pertenezcan.			
	El contratista se obliga a realizar una clara distinción de los campos obligatorios de los opcionales, dentro del mantenimiento se debe asegurar que todos los campos obligatorios en los formularios estén etiquetados y sean distinguibles de los opcionales, proveer mecanismos de validación dinámicos que eviten que el usuario deje vacío un campo requerido antes de enviar el formulario. El usuario debe encontrar una convención para aquellos campos que son requeridos. La convención generalmente utilizada para señalar estos campos consiste en un asterisco de color en la parte superior derecha de la etiqueta del campo.			
	El contratista se obliga a ofrecer dentro de la propuesta de mantenimiento mecanismos para descargar o diligenciar a través de medios electrónicos los diferentes formularios con lo que se busca que todos los formularios cuyo diligenciamiento se exija para la realización de los trámites y servicios, de acuerdo con las disposiciones legales, se encuentren disponibles en el portal del Estado Colombiano para descargar o diligenciamiento en medios electrónicos. El usuario tendrá la posibilidad de imprimir, guardar y enviar en línea el formulario al correo del área de atención al usuario del Hospital Militar Central para fines de emitir respuesta dentro de los términos de Ley.			
	El contratista se obliga a mejorar el mecanismo de reporte de errores del sitio web a través del mismo portal para la ciudadanía en general.			
	El contratista se obliga a realizar mantenimiento a la Sección de Transparencia y			

Salud – Calidad – Humanización”



140276005





acceso a la información en un link agregado a la sección de Atención al Ciudadano, con el fin de cumplir con lo dispuesto por la Ley 1712 de 2014, visualizando de forma didáctica la información necesaria para el cumplimiento a la normatividad vigente.			
DISEÑO Y PUESTA EN FUNCIONAMIENTO MÓDULO DE CERTIFICADO DE INGRESOS Y RETENCIONES PARA LOS EMPLEADOS PENSIONADOS Y RETIRADOS DEL HOSPITAL MILITAR CENTRAL			
El contratista se obliga a colocar un link visible en el Home de la página web, identificado con un nombre alusivo al servicio, desde donde podrán acceder los empleados del Hospital Militar Central a consultar e imprimir el Certificado de Ingresos y Retenciones. Este módulo deberá desarrollarse sobre el CMS actual y garantizar su correcto funcionamiento e integración.			
El contratista se obliga una vez el usuario ingrese a la aplicación mostrar una pantalla donde se le indica en qué consiste la aplicación y sus limitaciones.			
El contratista se obliga a diseñar la interfaz principal del módulo y el Manual de usuario para acceder al servicio de solicitud de certificado de ingresos y retenciones, el funcionamiento y las ventajas de realizar el registro para acceder a los procesos de consulta e impresión de este documento.			
El contratista se obliga a implementar varias opciones para darle al usuario la posibilidad de seleccionar la que requiera en determinado momento, así: 16. Si usted es empleado, pensionado o retirado y no ha realizado el autoregistro ingrese aquí 17. Si ya realizó el autoregistro y desea descargar su desprendible de pago ingrese aquí 18. Si desea recuperar su contraseña vía correo electrónico ingrese aquí 19. Si desea recuperar su contraseña con base a las preguntas de seguridad ingrese aquí 20. Si desea cambiar su contraseña ingrese aquí Si desea actualizar su información ingrese aquí			
El contratista se obliga a diseñar un formulario de registro al portal web del Hospital Militar Central seleccionando la opción de registro, ubicada en un lugar visible para el usuario final.			
El contratista se obliga a implementar un mecanismo para que el empleado digite la clave con los criterios de seguridad correspondientes: • Mínimo un número • Letras mayúsculas y minúsculas. Una longitud mínima de 8 caracteres.			
El contratista se obliga a permitir la creación de las cuentas de los usuarios, previamente validado como funcionario del Hospital Militar Central con los permisos para consultar los certificados de ingresos y retenciones. El sistema deberá confirmar y remitir automáticamente un recordatorio de la información registrada al correo electrónico.			
El contratista se obliga a diseñar el formulario de logueo para ingresar los criterios de seguridad para ingresar al módulo, solicitando los datos de número de identificación y clave.			
El contratista se obliga a integrar al módulo de desprendibles de nómina el módulo de Certificados de Ingresos y Retenciones en una misma sección destacado cada un botón representativo.			
El contratista se obliga a implementar la funcionalidad de que el sistema genere la información de los Certificados de Ingresos y Retenciones.			
El contratista se obliga a permitir al empleado de la Entidad consultar el certificado de ingresos y retenciones de los dos últimos años anteriores a la vigencia actual a la consulta.			
El contratista se obliga a incluir dentro de la solución una sección para actualización de información y cambio de contraseña.			
El contratista se obliga a incluir dentro de la propuesta en caso de que el usuario no			



	recuerde la contraseña, éste deberá loguearse con número de identificación y correo electrónico para permitir recordar los datos. El sistema reasignará una nueva contraseña con notificación al correo electrónico previamente registrado por el usuario.			
	Er. el módulo se deberá incluir un anuncio sobre las líneas de atención, horario de atención y correo electrónico del área de soporte para atención de inquietudes.			
	El contratista se obliga a implementar en el módulo de desprendibles de nómina, una interfaz que le permite al usuario registrarse con el número de cédula a través del portal de transacciones para obtener la clave personal con la que se habilite el ingreso a la aplicación para consultar e imprimir los Certificados de Ingresos y Retenciones.			
	El contratista se obliga a diseñar los formularios de captura de datos de la información para los procesos de registro del empleado, así como el formulario de ingreso del número de cédula para la validación del funcionario. Este registro debe ser obligatorio para realizar cualquier consulta desde este módulo.			
	El contratista se obliga a habilitar la herramienta para la administración del módulo en lo referente al formato. Se debe tener la opción de editar las pantallas de presentación en cuanto a instructivos de manejo guías de usuario.			
	El contratista se obliga a habilitar en el módulo una opción para generar reportes estadísticos del número de consultas mensuales por usuario, incluyendo datos personales del mismo y fechas de solicitud, entre otros requeridos por el Hospital Militar Central identificados en el proceso de levantamiento de Información.			
	El contratista se obliga a realizar la conexión del módulo de Certificados de Ingresos y Retenciones con la implementación de un Servicio de consulta a un archivo plano o consulta a una esquema de base de datos alterna y el suministro de los script de consulta correspondientes (Dependiendo del levantamiento de información y viabilidad), el cual permitirá direccionar de manera segura a la consulta de los certificados de ingresos y retenciones expedidos por el Sistema de Información Hospitalaria disponible.			
	El contratista se obliga a implementar el mecanismo de integración del módulo con el Aplicativo Dinámica Gerencial Hospitalaria (Según solución) y con la interfaz gráfica de la aplicación web, en donde se registran los datos de la consulta.			
	El contratista se obliga a programar una agenda de Capacitación personalizada tanto para el personal administrativo, asistencial y para las demás unidades competentes en los perfiles de usuario y administradores.			
	El contratista deberá incluir dentro de la propuesta la herramienta disponible desde el módulo para enviar Impresión en formato pdf de los certificados de ingresos y retenciones solicitados por el usuario, considerando las validaciones de la vigencia.			
	DISEÑO Y PUESTA EN FUNCIONAMIENTO DE LA SECCIÓN DE CONSULTA DE LABORATORIO CLÍNICO PARA LOS USUARIOS DEL HOSPITAL MILITAR CENTRAL.			
	El contratista se obliga a colocar un link visible en el Home de la página web, identificado con un nombre alusivo al servicio, desde donde podrán acceder los usuarios del Hospital Militar Central a consultar e imprimir los resultados de Laboratorio Clínico desde la aplicación dispuesta por la empresa contratista del Hospital Militar Central. Esta sección deberá desarrollarse sobre el CMS actual y garantizar su correcto funcionamiento e integración.			
	El contratista se obliga una vez el usuario ingrese a la aplicación mostrar una pantalla donde se le indica en qué consiste la aplicación y sus limitaciones.			
	El contratista se obliga a diseñar la interfaz principal de la sección y el Manual de usuario para acceder al servicio de solicitud de Laboratorio Clínico, el funcionamiento y las ventajas de realizar el registro para acceder a los procesos de consulta e impresión de estos documentos.			
2	MANTENIMIENTO INTRANET CORPORATIVA			
	DISEÑO DE LA SOLUCIÓN			
	El contratista se obliga a realizar mejoras en el diseño de la interfaz gráfica de la			



Intranet del Hospital Militar Central y aplicativos web asociados, en caso de ser solicitado por la Dirección General de la Entidad o como resultado de cambios de Dirección. Se debe adaptar y modificar fácilmente a los estándares definidos por la organización y que todos los sitios de la intranet acojan dicho modelo. La interfaz de usuario debe tener una apariencia agradable, llamativa y fácil de usar.			
El contratista se obliga a revisar la viabilidad en temas de seguridad para realizar posteriormente la integración de la Intranet Corporativa al sitio web www.hospitalmilitar.gov.co			
El contratista se obliga a revisar incorporar los mecanismos de logueo y accesibilidad desde el sitio web www.hospitalmilitar.gov.co a la Intranet Corporativa de la Entidad.			
FORMULARIOS DESCARGABLES, DILIGENCIABLES Y TRANSACCIONALES			
El contratista se obliga a implementar desde la Intranet Corporativa la formularios totalmente descargables, diligenciables y transaccionales totalmente en línea. Los formatos para solicitud de servicios definidos según necesidad de las áreas se establecieron así: Informáticos, Apoyo Vehículo y Mantenimiento, contemplando dentro de la ejecución del contrato 2 formatos adicionales que se estimen necesarios, según requerimientos de las áreas. Los formatos deberán incorporar la firma mecánica de diferentes funcionarios en los espacios definidos para tal fin e incorporar flujo de trabajo entre las áreas involucradas, para así evitar la impresión del documento dentro del trámite.			
El contratista se obliga a realizar el levantamiento de la información sobre el flujo del proceso de cada uno de los formularios que se implementará en línea para el trámite de los nuevos servicios al interior de la Entidad.			
El contratista se obliga a incorporar mecanismos de administración de la información se repose dentro del proceso del trámite de formularios, servicio que deberá estar integrado con el Directorio Activo del Hospital Militar Central.			
DISEÑO Y PUESTA EN FUNCIONAMIENTO MÓDULO CONTRATACIÓN DEL HOSPITAL MILITAR CENTRAL			
El contratista se obliga a incluir dentro de la propuesta la implementación dentro del link que se encuentra ubicado en el Home de la Intranet Corporativa “Contratación y Adjudicaciones” del Hospital Militar Central una sección de consulta a los procesos contractuales, contratos celebrados y ejecución de contratos.			
El módulo de Contratación deberá guardar similitud en cuanto a diseño y funcionalidad con el módulo que se encuentra implementado en el sitio www.hospitalmilitar.gov.co , con la integración de la información que se cargue en el portal, se actualice automáticamente en la Intranet para consulta del usuario interno, según solicitud realizada por la Subdirección Administrativa de la Entidad.			
DISEÑO Y PUESTA EN FUNCIONAMIENTO MÓDULO DE CERTIFICADO DE INGRESOS Y RETENCIONES PARA LOS EMPLEADOS ACTIVOS DEL HOSPITAL MILITAR CENTRAL			
El contratista se obliga a colocar un link visible en la Intranet, identificado con un nombre del servicio, desde donde podrán acceder los empleados activos del Hospital Militar Central a consultar, guardar e imprimir los certificados de ingresos y retenciones de los últimos dos (2) últimos años.			
El contratista se obliga a diseñar la interfaz principal del módulo y el Manual de usuario para acceder al servicio de solicitud de certificados de ingresos y retenciones, el funcionamiento para acceder al proceso consulta e impresión de los mismos.			
El contratista se obliga a implementar en el módulo de certificados de ingresos y retenciones, un mecanismo de validación contra las credenciales asociadas a los usuarios del directorio activo de la Entidad.			
El contratista se obliga a habilitar la herramienta para la administración del módulo en lo referente al formato. Se debe tener la opción de editar las pantallas de			



presentación en cuanto a instructivos de manejo y guías de usuario.			
El contratista se obliga a habilitar en el módulo una opción para generar reportes estadísticos del número de consultas mensuales por usuario, incluyendo datos personales del mismo y fechas de consulta, entre otros requeridos por el Hospital Militar Central identificados en el proceso de levantamiento de Información.			
El contratista se obliga a realizar la conexión del módulo de Certificados de Ingresos y Retenciones con una instancia creada previamente en la base de datos del Hospital Militar Central en el que se realizarán las consultas por número de cédula y año para los empleados de la Entidad, lo cual permitirá direccionar de manera segura a la consulta de los Certificados generados desde el Sistema de Información Hospitalaria.			
El contratista se obliga a realizar la conexión del módulo de certificados de ingresos y retenciones con la implementación de un Servicio de consulta a un archivo plano o consulta a una esquema de base de datos alterna y el suministro de los script de consulta correspondientes (Dependiendo del levantamiento de información y viabilidad), el cual permitirá direccionar de manera segura a la consulta de los certificados de ingresos y retenciones expedidos por el Sistema de Información Hospitalaria disponible.			
El contratista se obliga a programar una agenda de Capacitación personalizada tanto para el personal administrativo, asistencial y para las demás unidades competentes en los perfiles de usuario y administrador.			
El contratista deberá incluir dentro de la propuesta la herramienta disponible desde el módulo para enviar Impresión en formato pdf de los certificados de ingresos y retenciones solicitados por el usuario, considerando las validaciones de la vigencia correspondiente.			
ADMINISTRACIÓN DE LA PÁGINA WEB			
El módulo de administración de contenidos desarrollado por el oferente deberá contar con las funciones que el Hospital requiera, entre ellas: Deberá permitir modificar y administrar toda la información publicada en el portal.			
Dejar un grupo de plantillas y elementos de tipo "html 5", predefinidos para usar, de acuerdo con los intereses institucionales.			
El módulo de administración deberá permitir en el RSS publicador con posibilidad de crecimiento ilimitado. Su crecimiento debe ser fácilmente administrable mediante una interfaz gráfica por el administrador del sistema.			
Debe permitir crear grupos o perfiles de usuarios ilimitados.			
Debe permitir que convivan en la solución varios editores de secciones, mínimo 50 a la vez. Su crecimiento debe ser fácilmente administrable mediante una interfaz gráfica para el administrador del sistema.			
Debe permitir la creación de secciones de la página que solo puedan ser seleccionadas y observadas por usuarios pertenecientes a un perfil en particular. Para este caso, se debe desplegar un icono automáticamente o interfaz administrativa cuando se valide el usuario que acceda al portal y pertenezca al grupo de usuario del Hospital Militar Central.			
Debe permitir la asignación de varios roles a un mismo editor, es decir, un mismo editor puede acceder a varias categorías de la página para colocar o modificar información en ellas.			
Los roles asignados a los editores, deben controlar, permitir o denegar el acceso a áreas que no le han sido asignadas.			
Debe proveer administración en línea vía browser diferente al Internet Explorer, Netscape, Opera, Mozilla, Chrome, Safari, etc.			
Debe permitir administrar dinámicamente todos los menús de la página (secciones y subsecciones).			
Debe permitir exportar la lista de usuarios de la página a un archivo de Excel o archivos planos			
Debe generar mensajes automáticos al administrador del sistema informando de nuevos usuarios.			



El módulo debe contar con log detallado de transacciones "auditoria" que permita conocer el que, quien, donde, cuando y como se efectuó ciertas actividades, equipo desde donde se realiza la actividad, fecha y hora.			
El módulo debe permitir ediciones a artículos, creación y/o borrado de nuevas categorías, etc., al igual que informar al administrador del sistema vía email de estas acciones realizadas.			
El módulo debe permitir la generación de backup de manera automática o semiautomática			
Entre otras funciones no específicas en el presente documento, que el Hospital Militar Central requiera dentro del alcance del CMS.			
ADMINISTRACIÓN DE LA INTRANET CORPORATIVA			
El módulo de administración de contenidos desarrollado por el oferente deberá contar con las funciones que el Hospital requiera, entre ellas: Deberá permitir modificar y administrar toda la información publicada en la Intranet.			
El contratista se obliga a permitir en el Editor de Contenidos la creación de sitios internos que le den la posibilidad al Hospital de elaborar, editar y ajustar dichos sitios de manera consistente con la organización interna, como son las diferentes dependencias que componen el Hospital Militar Central. Estos sitios deben poderse crear mediante plantillas (una por dependencia y grupos), las cuales deben estar pre-configuradas con las funcionalidades definidas y acordadas en el levantamiento de la información por parte del contratista con las dependencias.			
Plantillas de sitios. La solución debe permitir la creación de sitios por parte de los usuarios, basándose en plantillas las cuales deben estar pre-configuradas con cierta funcionalidad, por ejemplo, reuniones, noticias, y plantillas creadas y personalizadas para el Hospital Militar Central, permitiendo así que con unos pocos pasos un usuario autorizado cree sus sitios basados en dichos modelos.			
El contratista se obliga a permitir que convivan en la solución varios editores de secciones, mínimo 50 a la vez. Su crecimiento debe ser fácilmente administrable mediante una interfaz gráfica para el administrador del sistema.			
El contratista debe permitir la creación de secciones de la página que solo puedan ser seleccionadas y observadas por usuarios pertenecientes a un perfil en particular. Para este caso, se debe desplegar un icono automáticamente o interfaz administrativa cuando se valide el usuario que acceda a la Intranet y pertenezca al grupo de usuario del Hospital Militar Central.			
El contratista debe permitir la asignación de varios roles a un mismo editor, es decir, un mismo editor puede acceder a varias categorías de la página para colocar o modificar información en ellas			
Debe permitir administrar dinámicamente todos los menús de la página (secciones y subsecciones).			
El módulo debe contar con log detallado de transacciones "auditoria" que permita conocer el que, quien, donde, cuando y como se efectuó ciertas actividades, equipo desde donde se realiza la actividad, fecha y hora.			
El módulo debe permitir ediciones a artículos, creación y/o borrado de nuevas categorías, etc., al igual que informar al administrador del sistema vía email de estas acciones realizadas			
Entre otras funciones no específicas en el presente documento para la correcta administración de la Intranet, que el Hospital requiera			
SEGURIDAD			
El contratista se obliga a proveer controles para que la información contenida en la mensajería electrónica tenga la protección adecuada.			
El contratista se obliga a proveer controles para que la información involucrada en las transacciones en línea debe estar protegida para evitar transmisión incompleta, enrutamiento inadecuado, alteración, divulgación, duplicación o repetición no autorizada del mensaje.			
El contratista se obliga a proveer controles para que la integración de la información que se pone a disposición en el sistema de acceso público debe estar protegida			



para evitar la modificación no autorizada.			
El contratista se obliga a proveer controles de acceso, para lo cual se debe establecer, documentar y revisar la política de control de acceso con base en los requisitos de la entidad y de la seguridad para el acceso.			
El contratista se obliga a proveer controles en la gestión de acceso de los usuarios, debe existir un procedimiento formal para el registro y cancelación de usuarios con el fin de conceder y revocar el acceso a todos los sistemas y servicios de información.			
El contratista se obliga a proveer controles en la gestión de privilegios para restringir y controlar la asignación y el uso de privilegios.			
El contratista se obliga a proveer controles para la gestión de contraseñas (passwords), para lo cual la asignación de contraseñas se debe controlar a través de un proceso formal de gestión.			
El contratista se obliga a proveer controles para la revisión de los permisos asignados a los usuarios, donde la dirección debe establecer un procedimiento formal de revisión periódica de los derechos de acceso de los usuarios.			
El contratista se obliga a proveer controles de responsabilidades de los usuarios en cuanto al uso de las contraseñas, se debe exigir a los usuarios el cumplimiento de buenas prácticas de seguridad en la selección y el uso de contraseñas.			
El contratista se obliga a proveer controles de Identificación y autenticación de los usuarios, donde todos los usuarios deben tener un identificador único (ID del usuario) únicamente para su uso personal, y se debe elegir una técnica apropiada de autenticación para comprobar la identidad declarada de un usuario.			
El contratista se obliga a proveer controles para el sistema de gestión de contraseñas, los cuales deben ser interactivos y asegurar la calidad de las contraseñas.			
El contratista se obliga a proveer controles en el tiempo de la inactividad de la sesión, donde las sesiones inactivas se deben suspender después de un periodo definido de inactividad.			
El contratista se obliga a efectuar un análisis de la infraestructura tecnológica, los riesgos de seguridad física, del entorno, seguridad informática y el crecimiento de la capacidad infraestructura, incluyendo un plan de recuperación ante desastres. Lo anterior debe estar basado en el anexo 2 del documento Lineamientos para la implementación del modelo de seguridad de la información 2.0 publicado por el Gel en su página web. Todos los elementos se entregarán en único documento que sirva de base para el mantenimiento y soporte.			
SOPORTE TÉCNICO			
El contratista deberá suministrar una atención técnica mínimo 5*8 (5 días a la semana, 8 horas diarias, de 08:00 horas a 18:00 horas) para temas de consultoría.			
El contratista deberá suministrar una atención y solución a los problemas o requerimientos efectuados por parte de la Unidad de Informática con carácter urgente en un plazo de dos (2) horas, contadas a partir del reporte de la solicitud y su solución no debe exceder doce (12) horas.			
El contratista debe contar con un soporte técnico vía telefónica e Internet, como primer nivel de atención.			
El contratista se obliga a garantizar que la disponibilidad de soporte y mantenimiento personalizado para el Portal Web debe ser 6*10 los meses de duración del contrato (3 meses) de lunes a sábado.			
El contratista se obliga a implementar un sistema o herramienta que permita recibir los requerimientos por parte de la Unidad de Informática y estos sean recepcionados de manera inmediata, así mismo debe quedar evidenciado este tipo de solicitudes en caso de ser requeridas.			
El contratista deberá suministrar al área de Informática de la Entidad cuando ésta lo requiera, la presencia de personal de soporte en horario hábil para dar solución a un incidente crítico, en caso de no superarse con soporte remoto, éstos deberán presentarse en un tiempo máximo de tres (3) horas una vez reportado el			



inconveniente.			
El contratista se obliga a realizar los mantenimientos preventivos sobre el portal web, a las aplicaciones existentes, subsistemas y a los servicios en línea prestados.			
El contratista se obliga a realizar los mantenimientos preventivos sobre la actual Intranet Corporativa del Hospital Militar Central, a las aplicaciones existentes, trámites y servicios automatizados y prestados desde la misma.			
El contratista se obliga a presentar un cronograma de trabajo para el mantenimiento preventivo del portal detallando las actividades a realizar.			
El contratista se obliga a efectuar una visita mensual preventiva durante el tiempo de ejecución del contrato, donde se verifique (tráfico, seguridad, accesos, políticas de backup, administración de espacio y funcionamiento de la Web con los servicios y aplicación en funcionamiento) emitiendo un informe detallado que incluya soluciones y recomendaciones. En caso de ser necesario debe efectuar los ajustes al sistema, sin costo adicional.			
El contratista se obliga a informar permanentemente a la entidad de las vulnerabilidades que afecten la herramienta de desarrollo, así mismo proporcionar la solución a las vulnerabilidades detectadas en el sitio web.			
El contratista se obliga a informar permanentemente a la entidad de las vulnerabilidades que afecten la herramienta de desarrollo, así mismo, proporcionar la solución a las vulnerabilidades detectadas en la Intranet, aplicando los correctivos necesarios, durante la ejecución y garantía del contrato.			
El contratista se obliga a realizar la actualización de la herramienta de desarrollo y de la solución ofrecida y/o implementada en horarios que deberán ser previamente acordados con el supervisor del contrato, durante la vigencia del contrato y de la garantía ofrecida.			
El contratista se obliga a proporcionar un sitio alternativo como plan de contingencia para el Portal Web de la Entidad, en la eventualidad que el sitio principal quede fuera de servicio durante el tiempo que logre recuperar la incidencia.			
El contratista se obliga a asegurar que los aplicativos (Asignación de citas, PQR) que están en el Portal Web de la Entidad operen normalmente en el sitio alternativo durante la contingencia. Excepto aquellos que hacen consulta a los sistemas internos de la Institución y que no son de conocimiento público.			
El contratista se obliga a realizar las configuraciones, instalaciones y puesta en marcha del sitio web alternativo.			
El contratista se obliga a realizar las sincronizaciones necesarias antes y después de la caída del sitio principal con el sitio alternativo.			
El contratista se obliga a atender las necesidades que reporte el área de Informática de la Entidad en cuanto a vulnerabilidades, instrucciones de hackers y cualquier tipo de incidente que atente en contra del portal web en un plazo de dos (2) horas, contadas a partir del reporte de la solicitud y su solución no debe exceder doce (12) horas.			
El contratista se obliga a realizar las actualizaciones de versión de los sistemas operativos, y software que soportan el servidor web.			
El contratista se obliga dentro del mantenimiento preventivo la realización y/o supervisión de los backups de la web incluido las bases de datos que integran el sitio web.			
El contratista se obliga dentro del mantenimiento preventivo la eliminación de carpetas, archivos, imágenes, logs innecesarios que no hagan parte del sistema actual de archivos del sitio web garantizando el funcionamiento del sitio.			
El contratista se obliga a verificar de forma periódica la accesibilidad web en los niveles 1, 2, 3 de acuerdo las herramientas referenciadas por la W3C. De cada revisión se debe entregar un informe.			
El contratista se obliga a realizar los mantenimientos correctivos sobre el portal web, a las aplicaciones existentes, subsistemas y a los servicios en línea prestados.			
El contratista se obliga que en caso de presentarse un mantenimiento correctivo debe elaborar un informe del incidente encontrado en el cual debe incluir detalle del			



incidente, posible causa, la solución ejecutada y una propuesta de mejora.			
El contratista se obliga a informar permanentemente a la entidad de las vulnerabilidades que afecten la herramienta de desarrollo y la solución ofrecida y/o implementada, aplicando los correctivos necesarios, durante la ejecución y garantía del contrato.			
ORGANIZACIÓN DEL PROYECTO – SERVICIOS PROFESIONALES			
El contratista se obliga a presentar por escrito una metodología de proyecto que garantice el cronograma, seguimiento, alcance del proyecto, ejecución y que estén trabajando bajo parámetros de calidad.			
El contratista se obliga a aportar un equipo de trabajo que será integrado mínimo por: Director de Proyecto y/o Jefe de Proyecto: Profesional en ingeniería de sistemas u otras carreras afines, con experiencia certificada en el desarrollo de proyectos de implementación de sistemas de información sobre plataformas web y desarrollo e implementación de servicios y trámites en línea para entidades del orden nacional. De contar con certificación como PMP (Project Management Professional) del PMI, el contratista deberá anexarla (opcional, no excluyente). Ingenieros de desarrollo: Mínimo 02 (dos) ingenieros de desarrollo con experiencia en desarrollo de sistemas de información sobre plataformas web y desarrollo e implementación de servicios y trámites en línea para entidades del orden nacional. Es necesario presentar las certificaciones por escrito, por un valor igual o superior al valor del presupuesto asignado expedidas por las entidades competentes que sumen como mínimo dos (2) años de experiencia computados a partir de la expedición de la matrícula profesional o el certificado de inscripción profesional en el desarrollo de proyectos de implementación de sistemas de información sobre plataformas web y desarrollo e implementación de servicios y trámites en línea para entidades del orden nacional. El oferente se obliga a anexar las hojas de vida del equipo de trabajo, certificaciones exigidas, tarjeta profesional y deberán cumplir con las especificaciones solicitadas.			
El oferente deberá presentar mínimo dos (2) certificaciones en donde se evidencie que ha realizado aplicativos para teléfonos móviles tipo Android y/o IOS para una Entidad Pública de Orden nacional. La aplicación debe estar publicada y disponible para descarga en la(s) respectiva(s) tienda(s) de aplicaciones móviles (Android y/o IOS).			
El contratista se obliga a presentar informes mensuales sobre el avance de ejecución del proyecto.			
TRANSFERENCIA DE CONOCIMIENTO			
El contratista se obliga a efectuar una transferencia de conocimientos a la entidad con relación a las temáticas de la implementación de la estrategia de gobierno en línea en las entidades, dichas capacitaciones deben ser enfocadas de manera diferentes a tres perfiles, perfil gerencial, perfil intermedio (servidores publicados), perfil básico (usuarios).			
El contratista se obliga a realizar la transferencia de conocimiento requerida para que los administradores de la herramienta, según sus diferentes roles, aseguren y comprendan los conceptos y procedimientos relacionados con la configuración, instalación y funcionalidades de la misma.			
El contratista se obliga a efectuar la transferencia de conocimientos al personal encargado del portal web en la metodología, funcionamiento código fuente, sentencias a utilizar y todo elementos de programación que conlleven al funcionamiento y desarrollo del mismo.			



El contratista se obliga a efectuar las jornadas de capacitación en las instalaciones del Hospital Militar Central, sin límite de usuarios, sujetas a la capacidad del salón o sitio donde se vayan a realizar. El número de horas de capacitación será de mínimo 30 horas por perfil. El contratista deberá tener personal de tiempo completo dedicado a realizar las jornadas de capacitación.			
SERVICIOS PROFESIONALES			
El contratista se obliga a presentar durante los primeros cinco (05) días calendario, después de la fecha del acta de iniciación del contrato, un plan del proyecto donde incluya el desarrollo del proyecto, configuración, implementación, puesta en marcha y capacitación del mismo.			
El contratista se obliga a que el desarrollo de los servicios debe quedar en funcionamiento en tres (3) meses, contados a partir de la legalización del contrato. La garantía se entregará por un (1) año siguiente a la entrega de los bienes. El soporte y mantenimiento se entregará por un (1) año siguiente al plazo de ejecución.			
El contratista se obliga a entregar todos los documentos en CD y por escrito en original y dos copias escritos en original. El software se entregará instalado, configurado y funcionando, en los equipos designados por la Entidad, junto con los medios de instalación en CD y las respectivas licencias de uso.			
El contratista se obliga a que toda la documentación referente a manuales de usuario y sistema deberá entregarse en idioma español de cada uno de los servicios y/o trámites implementados al igual que de los subsitios rediseñados.			
El contratista se obliga a entregar la documentación para cada uno de los servicios y/o trámites desarrollados como son: Análisis de requerimientos del sistema, plan de pruebas, manual técnico que incluya la interconexión con los servicios web y de instalación y/o configuración, manual de usuario, diccionario de datos, plan de continuidad y recuperación en caso de desastre. El sistema deberá proveer ayudas en línea para cada funcionalidad.			
El contratista se obliga a entregar la documentación para el Usuario final para los módulos nuevos o cambios efectuados a algunas funcionalidades, así: Manual de Usuario: En este documento se presentan los aspectos básicos que facilitan al usuario final la interacción con cada uno de los módulos del sistema de información. (Para los diferentes niveles). Guía rápida de consulta: Debe contener los temas que brinden un entrenamiento a los usuarios y la forma de navegación en el sistema. Se deberá entregar un medio interactivo con el fin de capacitar al usuario final en las funcionalidades del sistema.			
El contratista se obliga a entregar la siguiente documentación técnica: Manual de fundamentos del proyecto, metodología utilizada para el desarrollo del proceso, análisis de requerimientos del sistema, diccionario de reportes y consultas, definición del esquema de seguridad, factores de riesgo detectados.			
El contratista se obliga a que el Manual Técnico debe contener la siguiente información: Descripción general de la base de datos, manual de aspectos críticos del sistema, descripción de las interfaces, descripción de conexión a servicios web (si los hay) y flujos de información entre las diferentes fuentes del sistema.			
El contratista se obliga a que el sitio web del Hospital Militar Central se encuentre conectado a Google Analytics en todas sus diferentes instancias para poder hacer consultas estadísticas que permitan conocer el comportamiento de los usuarios, flujos de navegación, tendencias, etc.			
El contratista se obliga a entregar los programas (código) fuente de la página web y de la Intranet Corporativa al supervisor designado de la Unidad de Informática del Hospital Militar Central.			
El contratista se obliga a establecer dentro de la propuesta todas las medidas para garantizar la confidencialidad tanto de la información que maneja del Hospital Militar Central, como los programas fuentes que se utilicen para el cumplimiento del contrato.			
GARANTÍA			



	El contratista se obliga a presentar una garantía extendida a un (01) año.		
	El contratista se obliga a que la garantía debe iniciar a partir de la fecha del acta de recibido a satisfacción de la solución, emitida por el supervisor del contrato a la entrega de los servicios y contemplará todas las actualizaciones que se desarrollen en el transcurso de este tiempo, sin costo adicional.		
	RECIBO A SATISFACCIÓN		
	El contratista se obliga a realizar presentaciones y demostraciones de la funcionalidad del Portal Web y de los sistemas de información implementados sobre esta plataforma, así como también lo relacionado como parte de las pruebas de aceptación y proceso de socialización.		
3	SERVICIO DE HOSTING PARA EL SITIO www.hospitalmilitar.gov.co		
	Servicio de Hosting Cloud Server dedicado con extensiones MySQL, GD y Zend Optimizer de la página Web del Hospital Militar Central www.hospitalmilitar.gov.co , por el término de doce (12) meses que permita mínimo 3 bases de datos MYSQL con ampliación, que soporte PHP 5.2 como mínimo y aplicaciones desarrolladas en diferentes plataformas tecnológicas y con capacidad mínima de 140 Gb de almacenamiento.		
	El oferente se obliga a garantizar el Servidor dedicado de alojamiento con mínimo las siguientes características: Procesador CPU Frecuencia de mínimo 5 GHZ o superior Mínimo Memoria RAM de 24 GB o superior Disco Duro de 2x1 TB o superior Direccionamiento IP Pública fija dedicada Sistema Operativo Linux CentOS		
	El oferente se obliga a incluir dentro de la oferta el servicio de Anti-spam / Anti-virus		
	El oferente se obliga a incluir dentro de la oferta el servicio de Anti-DDoS / Firewall		
	El oferente se obliga a incluir dentro de la oferta el servicio de respaldo cada dos días + respaldo en un servidor externo que garantice que el sitio www.hospitalmilitar.gov.co siempre este al aire, independiente de las causas que ocasionen el incidente.		
	El oferente se obliga a realizar la Administración del CPanel, transferencia ilimitada.		
	El oferente se obliga a tener en cuenta dentro de su oferta que el servidor donde esté alojado el Hosting deberá tener como mínimo dos fuentes redundantes de energía.		
	El oferente se obliga a incluir dentro de su oferta la garantía de Servidores de tecnología muy resistentes.		
	El oferente se obliga dentro de su oferta a ofrecer la generación de estadísticas de uso y transferencia del sitio web en línea.		
	El oferente se obliga a tener en cuenta dentro de su oferta que el servicio de hosting a ofrecer deberá ser dedicado.		
	El oferente se obliga a tener en cuenta dentro de su oferta que el porcentaje de Up-time deberá ser mínimo 99,9%.		
	El oferente se obliga a tener en cuenta dentro de su oferta que el servicio a ofrecer deberá tener la capacidad de transferencia mensual de 120 GB.		
	El oferente se obliga a tener en cuenta dentro de su oferta que deberá proveer el servicio de enrutamiento de correo electrónico por lo que deberá configurar el enrutamiento de correo electrónico, los registros MX con el fin de que los mensajes de correo electrónico enviados desde el servidor del Hospital Militar Central sean enrutados de una manera rápida, segura y confiable.		
	El oferente se obliga a hacerse cargo del licenciamiento de: sistemas operativos, bases de datos y todo licenciamiento necesario para el correcto y buen funcionamiento del servicio de Hosting.		
	El oferente se obliga a contemplar dentro de su oferta que el servidor dedicado deberá tener capacidad de almacenamiento de mínimo 2x1 TB o superior configuradas en RAID 10.		
	El oferente se obliga a tener en cuenta dentro de su oferta que deberá proveer		



herramientas de administración del sitio como: acceso vía FTP, panel de control, entre otras.			
El oferente se obliga a tener en cuenta dentro de su oferta que deberá contar con una línea exclusiva para la recepción y atención de incidentes.			
El oferente se obliga a tener en cuenta dentro de su oferta que el servicio a ofrecer deberá tener la capacidad de hospedar las bases de datos de la página web, la cual pesa aproximadamente 1800 MB.			
El oferente se obliga a tener en cuenta dentro de su oferta que se deberá hospedar documentos los cuales actualmente pesan 120 GB aproximadamente.			
El oferente deberá tener en cuenta dentro de su oferta que se deberán hospedar mínimo 5 bases de datos con posibilidad de ampliación que manejan los diferentes servicios que se brindan a través del portal web (Plataforma de Citas Médicas, PQR, Chat, Portal Web, Contratos, Módulo de Desprendibles de Nómina, Módulo de Contratación, entre otros)			
El oferente se obliga a incluir dentro de su oferta que deberá enviar un reporte a la entidad cada vez que se detecte un posible ataque al sitio web y las medidas tomadas para evitar un posible ataque cibernético.			
El oferente se obliga a tener en cuenta dentro de su oferta que estarán a cargo suyo la seguridad a nivel perimetral, a nivel de red y a nivel de sistema operativo.			
El oferente se obliga a tener en cuenta dentro de su oferta que estarán a cargo suyo los servicios de migración y puesta en funcionamiento, es decir el oferente adjudicatario deberá coordinar con el actual proveedor la migración del sitio web al nuevo servidor del hosting, cuantas veces se requiera por cambio de la plataforma.			
El oferente se obliga a tener en cuenta dentro de su oferta que deberá dejar en correcto funcionamiento el acceso a la página web y a sus aplicativos.			
El oferente se obliga a tener en cuenta dentro de su oferta que deberá coordinar con la institución con el fin de que no se vea afectado el servicio del correo electrónico ni el acceso desde la red LAN de la entidad.			
El oferente se obliga a tener en cuenta dentro de su oferta que deberá coordinar con el supervisor del contrato todo cambio que se realice en el servidor.			
El oferente se obliga a garantizar dentro de su oferta que deberá responder satisfactoriamente ante incidente urgente reportado, en un plazo de dos (2) horas, contadas a partir del reporte de la solicitud y su solución no debe exceder doce (12) horas.			
El oferente se obliga a incluir dentro de su oferta la realización de Backups diarios completos en copia externa de la página web del Hospital Militar Central alojada en sus servidores.			
El oferente se obliga a incluir dentro de su oferta disponibilidad de mínimo 99,9% de tiempo al aire del servidor dedicado, certificado por el operador del Datacenter.			
El oferente se obliga a tener en cuenta dentro de su oferta colocar a disposición un Canal dedicado de mínimo 200 mbps-5TB			
El oferente deberá tener en cuenta deberá tener en cuenta que el servidor dedicado deberá tener mínimo 24 Gb en memoria RAM.			
El oferente se obliga a incluir dentro de su oferta garantizar bases de datos MySQL ilimitadas y cuentas FTP con acceso 24/7			
El oferente se obliga a incluir dentro de su oferta el servicio de Acceso Remoto SSH (Secure Shell).			
Server Side Includes (SSI)			
El oferente se obliga a tener en cuenta dentro de su oferta el Monitoreo del sitio web con Nagios (Sistema de Monitorización de Redes).			
El oferente deberá tener en cuenta dentro de su oferta monitorear permanentemente los siete días de la semana las 24 horas del día los 365 días del año.			
El oferente se obliga a tener en cuenta dentro de su oferta el Monitoreo del servidor sobre: • Sistema Operativo			



• Servicios de red HTTP NNTP ICMP SNMP FTP SSH SMTP POP3 • Recursos de host • Uso de disco, memoria, puertos • Carga del procesador • Registro del Sistema • Logs del Sistema Envío de reporte de monitoreo diario realizado por correo electrónico al personal asignado en la unidad de informática.			
El oferente se obliga a garantizar dentro de su oferta la protección de datos tanto interna como externa.			
El oferente se obliga a realizar y enviar al supervisor del contrato el informe mensual de soporte dentro de los cinco (5) días siguientes a la terminación del mes vencido.			
El oferente se obliga a incluir dentro de su oferta la garantía de centralización y disponibilidad de la información.			
El oferente se obliga a tener en cuenta dentro de su oferta el soporte y mantenimiento a las aplicaciones del sitio Web por un año 7 x 24: Sitio Web, PQRD, Chat, Foro, Contratación, Citas Médicas, reportes, Módulo de Desprendibles de Nómina, Ventanilla única, aplicación móvil de PQRD, entre otras, previa revisión del estado en que se encuentren las aplicaciones.			

NOTAS:

- Los valores precio de referencia estimado ya se encuentran con el IVA incluido en el presente estudio.
- Las propuestas deben contener valor Unitario por Ítem e IVA correspondiente.
- El valor unitario incluido IVA del servicio ofrecido no podrá superar el Precio de Referencia establecido por la Entidad.
- Los valores unitarios con IVA que el proponente relacione, deben tener una vigencia igual al tiempo de ejecución.
- La propuesta económica deberá ser presentada por escrito y en medio magnético en hoja electrónica (programa Excel, sin celdas o fórmulas ocultas y el valor del IVA aproximado al entero al igual que el valor total aproximado al entero (cuando aplique).
- La adjudicación se realizará de manera global (Total) a un solo oferente





ANEXO 5

EXPERIENCIA ACREDITADA POR EL OFERENTE

EXPERIENCIA DEL PROPONENTE

PROPONENTE: _____

PERSONA QUE ACREDITA LA EXPERIENCIA: _____

CONTRATO No.	OBJETO	FECHA DE SUSCRIPCIÓN	FECHA DE TERMINACIÓN	VALOR EN \$

Declaramos, bajo nuestra responsabilidad personal, y comprometiendo la responsabilidad institucional de las personas jurídicas que representamos, que la información antes consignada es totalmente cierta, y puede ser verificada.



ANEXO No. 6

FORMATO COMPROMISO CONSORCIAL O UT

Entre, (persona jurídica) -----, domiciliados en -----, constituida mediante Escritura No. ----- otorgada en-----de 19--- en la Notaría ---- de -----, representada en éste acto por -----, mayor de edad y vecino de -----, identificado con la cédula de ciudadanía No. ----- de -----, quien obra en su carácter de -----, con amplias atribuciones al efecto, por una parte, y (persona jurídica) -----, domiciliada en -----, constituida mediante Escritura No. ----- otorgada el --- de ---- de 199--- en la Notaría -----de----- representada en este acto por -----, mayor de edad y vecino de -----, identificado con la cédula de ciudadanía No. ----- de -----, quien obra en su carácter de -----, con amplias atribuciones, hemos determinado celebrar un compromiso o convenio consorcial que se regirá por las siguientes cláusulas: PRIMERA: Este compromiso se celebra con el fin de integrar, como en efecto se integra por medio del presente documento, un consorcio entre ----- y ----- y ----- y ----- que se denominará -----, para efectos de presentar una oferta conjunta para PROCESO DE SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTIA N°00 DE 2016, cuyo objeto es ----- SEGUNDA: Por virtud de lo anterior nos comprometemos, desde ahora por medio del presente documento, tanto a presentar una oferta conjunta, como a celebrar y ejecutar el contrato respectivo en caso de selección igualmente en forma conjunta y dentro de las condiciones exigidas por EL HOSPITAL MILITAR CENTRAL TERCERA: Queda expresamente convenido que los consorciados respondemos solidariamente por el cumplimiento total de la oferta y de la ejecución del contrato; en consecuencia, las actuaciones, hechos y omisiones que se presenten en desarrollo de los citados eventos, afecta a todas las personas que lo conforman. CUARTA: Celebrado el contrato, queda convenido que no podrá haber cesión del mismo entre los miembros que integren el consorcio. Cuando se trate de cesión a terceros, se requerirá de la autorización previa, expresa y escrita de por EL HOSPITAL MILITAR CENTRAL QUINTA: Se hace constar, además, que quienes estamos suscribiendo este compromiso disponemos de atribuciones suficientes para representar a nuestras firmas y para contratar en nombre suyo, no solamente para los efectos del presente convenio sino también para la ejecución y celebración de todos los actos y contratos que se deriven tanto del compromiso consorcial como de la adjudicación del contrato que de ella se derive. SEXTA.-DURACIÓN: que la duración del compromiso consorcial se extenderá desde la firma del presente compromiso, por todo el plazo de ejecución del contrato que nos sea adjudicado y un (1) año más. No obstante lo anterior, en el evento en que no ocurriera la liquidación dentro del año siguiente a la terminación del contrato, la duración se extenderá hasta la liquidación del contrato. SÉPTIMA.- DIRECCIÓN: Para todos los efectos ante EL HOSPITAL MILITAR CENTRAL, se consignan a continuación las direcciones donde funcionan las oficinas de los consorciados, a saber: ----- No obstante lo anterior, se acepta desde ahora que EL HOSPITAL MILITAR CENTRAL, puede dirigirse al consorcio a la siguiente dirección: ----- Para todos los efectos los integrantes del Consorcio designamos de común acuerdo a -----, identificado con C.C. No..... como representante del mismo. Para constancia se firma a los -----

Nota (Este formato deberá modificarse de acuerdo a las condiciones solicitadas en los documentos del proceso contractual, condiciones mínimas de conformación de Consorcio o Unión Temporal)

FIRMAS

DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN



**ANEXO No. 7
MINUTA DEL CONTRATO
MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
HOSPITAL MILITAR CENTRALCENTRAL**

El presente formulario se incluye como guía para las partes contratantes y podrá ser modificada.

La presente minuta corresponde al modelo de contrato a suscribirse entre el Hospital Militar Central y el Oferente favorecido con la adjudicación, la cual puede ser ajustada por el Hospital para efectos de su celebración.

Proceso de Contratación No.-	XXX de 2016
Modalidad de selección.	Selección Abreviada de menor cuantía
Tipo de contrato:	
Contrato No.	
Contratante:	Hospital Militar Central
NIT:	830.040.256-0
Dirección:	Transversal 3ª No. 49-00
Ordenador del gasto:	Mayor General (RA)
Cargo.	Director General Hospital Militar Central
Contratista:	
Nit:	
Representante Legal:	
Dirección:	
Teléfono:	
Correo electrónico:	
Objeto del contrato:	
Valor Incluido IVA:	
Plazo de Ejecución	
Certificado de Disponibilidad Presupuestal Dinámica No.	
Certificado de Disponibilidad Presupuestal SIIF No.	

Entre los suscritos a saber: MG (RA) **Luis Eduardo Pérez Arango**, identificado con cédula de ciudadanía XXXXXXXXXXXXXXXX destinado en comisión Administrativa permanente en la Administración Pública-Hospital Militar Central, por el Decreto 0457 del 14 de Marzo de 2013, firmado por el señor Presidente de la República en concordancia con la Resolución de Delegación No 770 del 19 de Julio de 2011 y nombrado por el Director General de Entidad Descentralizada Adscrita del Sector Defensa mediante Resolución No.300 del 12 de Abril de 2013 quien adelanté se llamará **EL HOSPITAL**, identificado con NIT. No 830.040.256-0 con sede en esta ciudad, por una parte y por la otra **xxxxxxxxxx** identificado con la Cédula de Ciudadanía No. xxxxx de Bogotá, obrando en calidad de Representante Legal de **xxxxxxxx**, con NIT 800.209.890-1, constituida bajo la ley Colombiana, mediante Escritura Pública No. xx, Notaria xxxx, expedido por la Cámara de Comercio de Bogotá y quien para efectos del presente contrato se denominará **EL CONTRATISTA**, hemos acordado celebrar el presente Contrato de xxx , el cual se regirá por las normas civiles y comerciales, la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, sus Decretos Reglamentarios, las normas Orgánicas de Presupuesto, el Estatuto Tributario, y demás normas concordantes que rijan o lleguen a regir los aspectos de la presente contratación, y en especial por las siguientes cláusulas, previas las siguientes consideraciones: 1. Que mediante oficio No.xxx de fecha xxx de XXX de 2016, la XXXXXXXXXXXXXXXX, envió al Señor Coronel**xxxx** , Subdirector Administrativo, apertura del proceso de xxxx. 2. Que **EL HOSPITAL** de acuerdo a Certificado Plan de Adquisiciones No. Xx del xx de xxx de 2016, certificó que se requiere xxx., por valor de xxxx. 3. Que la Coordinadora de Presupuesto certificó que existe apropiación presupuestal

Salud – Calidad – Humanización



142270002

Transversal 3ª No. 49-00 - Conmutador 3486868 Ext. 3002 - www.hospitalmilitar.gov.co
Bogotá, D.C. – Colombia





disponible y libre de afectación de gastos, CDP DINAMICA No. xxxx. Certificado de disponibilidad SIIF xxx. 4. Que previa evaluación de los comités evaluadores de las ofertas presentadas y la ponencia expuesta al Comité de adquisiciones por el Grupo Gestión Contratos, según Acta Ordinaria del xxx, se recomendó al Ordenador del Gasto adjudicar la PROCESO DE SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTIA 000/2015 a xxxx por valor de xx.5. Que mediante Resolución No. Xx del xx de xxx de 2016, el Ordenador del Gasto acepta la oferta presentada por xxxx y ordena la elaboración del respectivo contrato. 6. Que en consideración a todo lo anterior las partes han decidido celebrar el presente contrato de mantenimiento el cual se registrará por las siguientes cláusulas: **CLÁUSULA PRIMERA.- OBJETO:** El objeto del presente contrato es la "xxxx". **PARAGRAFO.** El cumplimiento de la presente cláusula será conforme a la invitación realizada por el HOSPITAL y las especificaciones técnicas contenidas en la misma.- **ESPECIFICACIONES TÉCNICAS** del presente contrato, que hacen parte integral del mismo. **CLÁUSULA SEGUNDA.- PLAZO MÁXIMO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO:** El plazo de ejecución del contrato será hasta xxxx, y/o hasta agotar presupuesto, una vez perfeccionado y tras haber cumplido los requisitos de ejecución del contrato. **CLÁUSULA TERCERA.- LUGAR DE EJECUCIÓN.** La ejecución del objeto del presente contrato, será en las Instalaciones del HOSPITAL MILITAR CENTRAL de la Ciudad de Bogotá. **CLÁUSULA CUARTA.- VIGENCIA.-** La vigencia del presente contrato será de seis (6) meses adicionales al plazo máximo de ejecución. **CLÁUSULA QUINTA.- VALOR:** Para efectos legales, fiscales y presupuestales, el valor total del contrato asciende a la suma de xxxx **CLÁUSULA SEXTA.- FORMA Y CONDICION DE PAGO:** EL HOSPITAL pagará al CONTRATISTA, el valor facturado mensual dentro de los XXXX días calendario siguiente a la radicación completa en la oficina de Tesorería del Hospital los siguientes documentos: factura comercial, acta de recibo a satisfacción firmada por el contratista y el supervisor, certificado de pago del sistema de seguridad social integral (salud, Pensión, riesgos laborales y aportes, parafiscales Caja de Compensación, Instituto de Bienestar Familiar y Sena), Certificado pago de salarios y prestaciones y contratos que haya realizado para el cumplimiento del objeto contractual, Ingreso al Área de Activos Fijos. **PARÁGRAFO PRIMERO.-** Los pagos de que trata esta cláusula se harán mediante abono en cuenta, a: xxxxxxxx **PARAGRAFO SEGUNDO:** Si el objeto de contrato no se puede ejecutar o éste se ejecuta parcialmente, el contratista se compromete a hacer la devolución del dinero no ejecutado al HOSPITAL dentro de los términos que se establezcan en la respectiva acta de liquidación, dineros que deben ser consignados en la cuenta bancaria que para tal efecto le suministre el HOSPITAL. **CLÁUSULA SEPTIMA.- ASIGNACIÓN PRESUPUESTAL:** CDP DINAMICA No. xxxxxxxx. Certificado de disponibilidad SIIF Número xxxxxx. **CLÁUSULA OCTAVA.- DERECHOS DEL CONTRATISTA:** En general, son derechos de EL CONTRATISTA: 8.1. Recibir el pago que en su favor establece el presente contrato. 8.2. Celebrar todos los contratos y operaciones que considere útiles a sus intereses, siempre que se encuentren dentro del ámbito de los derechos y obligaciones que surgen con ocasión del presente contrato y que sean consistentes con su finalidad. 8.3. Obtener la colaboración o cooperación necesaria del HOSPITAL para el adecuado desarrollo del contrato. **CLÁUSULA NOVENA.- OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA.** 9.1. Acatar la Constitución, la Ley, las normas legales y procedimentales establecidas por el Gobierno Nacional y Distrital y demás disposiciones pertinentes. 9.2. Dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha en que se le entregue la copia del contrato y las instrucciones para su legalización, deberá constituir las garantías pactadas en el presente contrato. 9.3. El contratista deberá acreditar la afiliación obligatoria y pago actualizado del personal que requiera en desarrollo del presente contrato, al sistema general de seguridad social, salud y pensiones conforme al artículo 182 de la Ley 100 de 1993, Ley 789 de 2002, Decreto 1703 de 2002, las Leyes 797 y 828 de 2003, el Decreto 510 de 2003 y demás normas que las adicionen, complementen o modifiquen, so pena de hacerse acreedor a las sanciones establecidas en las normas citadas, y responder por el pago oportuno de los salarios, indemnizaciones y prestaciones sociales del personal empleado por el CONTRATISTA quien es el empleador de sus trabajadores. 9.4. El personal subcontratado por el Contratista deberá mantener actualizados y presentar vigentes los carnés de afiliación a la EPS, la ARL. 9.5. Cumplir con el objeto contratado en el tiempo y forma establecida, de conformidad con la invitación y la propuesta presentada. 9.6. Cumplir con las especificaciones técnicas, que componen la Contratación Directa, ajustándose a los anexos técnicos y demás condiciones establecidas por El hospital Militar Central. 9.7. Guardar total reserva de la información que por razón del contrato obtenga. La información es de propiedad de El Hospital Militar Central de Bogotá, D.C. y solo salvo expreso requerimiento de autoridad competente podrá ser divulgada. 9.8. Reportar de manera inmediata cualquier novedad o anomalía, a la supervisión designada por la entidad. 9.9. Las demás inherentes al objeto del contrato. 9.10 El contratista deberá presentarse al Hospital Militar Central para la firma del contrato dentro de los cinco (05) días siguientes a la adjudicación, so pena de hacer efectiva la póliza de seriedad. **CLÁUSULA DÉCIMA.-DERECHOS DEL HOSPITAL:** En general, son derechos de EL HOSPITAL: 10.1 Supervisar la ejecución del contrato y acceder, en caso de requerirse, a los documentos e información exclusivamente necesaria para comprobar avances de ejecución del contrato. 10.2. Solicitar y



recibir información de las actividades demarcadas en el ANEXO 1.- ESPECIFICACIONES TÉCNICAS, para verificar el cumplimiento de las características técnicas contratadas. **10.3.** Asignar al Contrato un **SUPERVISOR** a través del cual **EL HOSPITAL** mantendrá la interlocución permanente y directa con **EL CONTRATISTA**. **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMERA.- OBLIGACIONES DEL HOSPITAL:** Son obligaciones principales de **EL HOSPITAL**: **11.1.** Pagar a **EL CONTRATISTA** en la forma pactada en el presente contrato. **11.2** Tramitar diligentemente las apropiaciones presupuestales que requiera para cancelar las prestaciones patrimoniales surgidas a su cargo con la suscripción del contrato. **11.3.** En general, la obligación de cumplir totalmente con los términos y condiciones previstas en el presente Contrato. **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA.- GARANTÍA ÚNICA A CARGO DEL CONTRATISTA:** Dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al día en que el **HOSPITAL** entregue al **CONTRATISTA**, copia del contrato firmado y con Registro Presupuestal, **EL CONTRATISTA** constituirá una garantía única a favor del **HOSPITAL**, en una compañía de seguros o entidad bancaria legalmente constituida en Colombia, cuyo objeto será respaldar el cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones que surjan del contrato de acuerdo a lo dispuesto en el Decreto 1510 del 17 de Julio de 2013, en las cuantías y términos que se determinan a continuación. **12.1 CUMPLIMIENTO.** Su cuantía será equivalente al veinte por veinte (20%) del valor del contrato y cubrirá el plazo de ejecución del mismo y cuatro (4) meses más. **CALIDAD** por el (50%) **PARÁGRAFO SEGUNDO:** En la póliza constará expresamente que se ampara el cumplimiento del contrato, el pago de multas y la penal pecuniaria convenida, que la entidad aseguradora renuncia al beneficio de excusión. En todo caso **EL CONTRATISTA** repondrá la garantía, cuando el valor de la misma se afecte por razón de los siniestros presentados, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la notificación del acto que deje en firme la sanción correspondiente, Calidad y correcto funcionamiento de los bienes, equivalente al 20% del valor total del contrato, cuya vigencia será de xxxxx **PARÁGRAFO TERCERO.** Si **EL CONTRATISTA** se negare a constituir la garantía única, no otorgarla en los términos, cuantía y duración establecidos en esta cláusula y no reponerla en los casos en que se requiera, **EL HOSPITAL** podrá declarar la caducidad del contrato. **PARÁGRAFO CUARTO.** Las pólizas no expirarán por falta de pago de la prima o revocatoria unilateral por parte de la aseguradora. **CLÁUSULA DÉCIMA CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA.- SUPERVISIÓN.-EL HOSPITAL** asignará la responsabilidad de la supervisión del objeto del presente contrato y de las obligaciones asumidas por el contratista a xxxxxx. El supervisor, deberá cumplir con las siguientes funciones: **14.1.** Exigir estrictamente el cumplimiento de las obligaciones del **CONTRATISTA** pactadas en el presente contrato y las demás que se contemplaron en la oferta. **14.2.** Ejercer el control y supervisión de la ejecución del contrato hasta su liquidación. **14.3.** Recibir y tramitar de manera diligente los documentos de pago, y dar el aval del mismo. **14.4.** Exigir estrictamente el cumplimiento de las especificaciones técnicas señaladas en la oferta. **14.5.** Rendir mensualmente informes al ordenador del gasto, dentro de los cinco (5) primeros días hábiles del mes sobre el cumplimiento del objeto del contrato, los incumplimientos, vencimiento del plazo de ejecución y la garantía única, para lo cual deberá presentar las recomendaciones del caso. **14.6.** Verificar que **EL CONTRATISTA** efectúe los aportes de salud, pensión y Riesgos Laborales del mes correspondiente de acuerdo con el valor del contrato de prestación de servicios. **14.7.** Durante los cinco (5) primeros días de cada mes informar por escrito a la Oficina de Contratos del **HOSPITAL** sobre la ejecución del contrato de acuerdo al formato establecido para tal fin. **14.8.** Dar el visto bueno para expedir las certificaciones de cumplimiento del contrato, cuando éstas sean solicitadas por **EL CONTRATISTA**. **14.9.** Informar oportunamente al ordenador del gasto con copia a la Oficina de Contratos, sobre el vencimiento del plazo de ejecución del contrato, los vencimientos de los amparos de la garantía única y sobre los incumplimientos de **EL CONTRATISTA** que ameriten aplicación de alguna de las sanciones previstas en el mismo. **14.10.** Las demás funciones previstas en la Resolución No. 1072 del 4 de septiembre de 2012 Manual de Supervisión en Interventoría, Manual de Contratación de la entidad y la Ley 1474 de 2011 Estatuto Anticorrupción y lo dispuesto en el numeral 1º del artículo 4 y numeral 1º del artículo 26 de la Ley 80 de 1993 y demás normas establecidas sobre la materia **PARÁGRAFO.- LIMITACIONES DEL SUPERVISOR.-** El Supervisor no estará facultado, en ningún momento, para adoptar decisiones que impliquen la modificación de los términos y condiciones previstos en el presente contrato, las cuales únicamente podrán ser adoptadas por los representantes legales de las PARTES, mediante la suscripción de modificaciones al contrato principal. **CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA.- ACTA DE RECIBO:** Dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la entrega a satisfacción de los servicios prestados, se suscribirán entre las partes actas de recibo, en la cual se manifestará la conformidad con las condiciones del servicio, la fecha de realización del mismo y el valor del servicio, incluida la documentación técnica necesaria. Dichas actas serán suscritas por el representante del **CONTRATISTA** y el supervisor del contrato y comprometerán en su contenido, tanto al **CONTRATISTA** como al **HOSPITAL**, siendo sólo en ese momento cuando se considera entregado a satisfacción el objeto del contrato, contemplado en la oferta y en las ESPECIFICACIONES TÉCNICAS. **CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA.- INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES.- EL CONTRATISTA** declara bajo juramento, el que se



entiende prestado con la suscripción del contrato, que ni él, ni la persona jurídica que representa, ni las personas naturales que la conforman se encuentran incursas en las causales de inhabilidad e incompatibilidad señaladas en la Constitución Política, la Ley 80 de 1993, el artículo 18 de la Ley 1150 de 2007 y demás disposiciones que rijan la materia. **PARÁGRAFO. INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES SOBREVINIENTES.**- Si llegare a sobrevenir inhabilidad e incompatibilidad en **EL CONTRATISTA**, éste cederá el contrato previa autorización escrita de **EL HOSPITAL** o, si ello no fuere posible, renunciará a su ejecución. **CLÁUSULA DECIMA SEPTIMA-SANCIONES.** Previa aplicación del precepto Constitucional del Debido Proceso citado en la Cláusula Decima Octava, **EL HOSPITAL** con la acreditación de las pruebas correspondientes, podrá aplicar las siguientes sanciones: **a. MULTAS.**- En caso de mora, incumplimiento parcial de alguna de las obligaciones derivadas del presente contrato por causas imputables al **CONTRATISTA**, salvo circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito que se puedan evidenciar, el **HOSPITAL** mediante acto administrativo motivado, le impondrá al **CONTRATISTA** multas, cuyo valor corresponderá al cero punto cinco por ciento (0.5%) del valor correspondiente a lo dejado de entregar, por cada día de retardo y hasta por quince (15) días calendario, al cabo de los cuales **EL HOSPITAL** podrá optar por declarar la caducidad del mismo. El incumplimiento de las obligaciones del contrato se presentará por la ausencia o demora en la prestación de los servicios contratados, como en el incumplimiento de cualquiera de las obligaciones a cargo de **EL CONTRATISTA**. **b. MULTA POR LA MORA EN LA CONSTITUCIÓN DE LOS REQUISITOS DE EJECUCIÓN:** Cuando el **CONTRATISTA** no constituya garantía única dentro del los cinco (5) días siguientes contados a partir del día en que el **HOSPITAL** entregue al **CONTRATISTA**, copia del contrato firmado y el Registro Presupuestal, en la forma prevista en el mismo, o en alguno de sus modificatorios, el **HOSPITAL** mediante acto administrativo motivado, le impondrá al **CONTRATISTA** multas, cuyo valor corresponderá al cero punto cinco por ciento (0.5%) del valor del contrato, por cada día de retardo y hasta por quince (15) días, al cabo de los cuales **EL HOSPITAL** podrá optar por declarar la caducidad del mismo. **c. PENAL PECUNIARIA.**- En caso de declaratoria de caducidad o de incumplimiento total de las obligaciones derivadas del presente contrato, **EL CONTRATISTA** pagará al **HOSPITAL**, a título de pena pecuniaria, una suma equivalente al veinte por ciento (20%) del valor del contrato cuando se trate de incumplimiento total y proporcional al incumplimiento parcial del contrato que no supere el porcentaje señalado. La imposición de esta pena pecuniaria se considerará como pago parcial y definitivo de los perjuicios que cause al **HOSPITAL**. No obstante, **EL HOSPITAL** se reserva el derecho a cobrar perjuicios adicionales por encima del monto de lo aquí pactado, siempre que los mismos se acrediten. El pago de la cláusula penal pecuniaria estará amparado por la garantía única prevista en el contrato. **PARÁGRAFO PRIMERO.- LEGALIDAD DE LA SANCIÓN.**- Las sanciones pactadas en el presente Contrato se pactan e imponen en desarrollo del principio de autonomía de la voluntad previsto en el artículo 40 de la Ley 80 de 1993, en respeto al debido proceso que trata el artículo 17 de la Ley 1150 de 2007, y de conformidad con el procedimiento establecido en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011. **PARÁGRAFO SEGUNDO.- APLICACIÓN DEL VALOR DE LAS SANCIONES PECUNIARIAS:** Una vez se termine la audiencia en la que se impone la sanción, a través de resolución motivada que se entenderá notificada y ejecutoriada en dicho acto público, **EL CONTRATISTA** dispondrá de quince (15) días calendario para proceder de manera voluntaria a su pago. Las multas no serán reintegrables aún en el supuesto que **EL CONTRATISTA** dé posterior ejecución a la obligación incumplida. En caso de no pago voluntario y una vez en firme el respectivo acto administrativo, podrá ejecutarse la garantía contractual o tomarse del saldo a favor de **EL CONTRATISTA** si lo hubiere. Si esto último no fuere posible, se cobrará por vía ejecutiva. **CLÁUSULA DECIMA OCTAVA- DEBIDO PROCESO:** Durante la ejecución del Contrato, **EL HOSPITAL** podrá hacer uso de las acciones sancionatorias previstas en el presente Contrato, las cuales se adelantarán respetando el derecho al Debido Proceso consagrado en el Artículo 29 de la Constitución Política. En desarrollo del procedimiento para la aplicación de multas, sanciones por retardo en la entrega, efectividad de la cláusula penal pecuniaria, declaración de caducidad, declaraciones de siniestro contractual, y en general para todas aquellas actuaciones que generen sanción con ocasión de la actividad contractual, será precepto rector para la Entidad el respeto y la garantía del Debido Proceso consagrado en la Carta Constitucional. Por tanto **EL HOSPITAL**, en el proceso sancionatorio aplicará el procedimiento señalado en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011, el cual establece: **"IMPOSICIÓN DE MULTAS, SANCIONES Y DECLARATORIAS DE INCUMPLIMIENTO"**. Las entidades sometidas al Estatuto General de Contratación de la Administración Pública podrán declarar el incumplimiento, cuantificando los perjuicios del mismo, imponer las multas y sanciones pactadas en el Acuerdo, y hacer efectiva la cláusula penal. Para tal efecto observarán el siguiente procedimiento: a. Evidenciado un posible incumplimiento de las obligaciones a cargo del **PROVEEDOR**, la entidad pública lo citará a audiencia para debatir lo ocurrido. En la citación, hará mención expresa y detallada de los hechos que la soportan, acompañando el informe de interventoría o de supervisión en el que se



sustente la actuación y enunciará las normas o cláusulas posiblemente violadas y las consecuencias que podrían derivarse para el CONTRATISTA en desarrollo de la actuación. En la misma se establecerá el lugar, fecha y hora para la realización de la audiencia, la que podrá tener lugar a la mayor brevedad posible, atendida la naturaleza del Acuerdo y la periodicidad establecida para el cumplimiento de las obligaciones contractuales. En el evento en que la garantía de cumplimiento consiste en la póliza de seguros, el garante será citado de la misma manera. b. En desarrollo de la audiencia, el jefe de la entidad o su delegado, presentará las circunstancias de hecho que motivan la actuación, enunciará las posibles normas o cláusulas posiblemente violadas y las consecuencias que podrían derivarse para el CONTRATISTA en desarrollo de la actuación. Acto seguido se concederá el uso de la palabra al representante legal del CONTRATISTA o a quien lo represente, y al garante, para que presenten sus descargos, en desarrollo de lo cual podrá rendir las explicaciones del caso, aportar pruebas y controvertir las presentadas por la entidad. c. Hecho lo precedente, mediante resolución motivada en la que se consigne lo ocurrido en desarrollo de la audiencia y la cual se entenderá notificada en dicho acto público, la entidad procederá a decidir sobre la imposición o no de la multa, sanción o declaratoria de incumplimiento. Contra la decisión así proferida sólo procede el recurso de reposición que se interpondrá, sustentará y decidirá en la misma audiencia. La decisión sobre el recurso se entenderá notificada en la misma audiencia. d. En cualquier momento del desarrollo de la audiencia, el jefe de la entidad o su delegado, podrá suspender la audiencia cuando de oficio o a petición de parte, ello resulte en su criterio necesario para allegar o practicar pruebas que estime conducentes y pertinentes, o cuando por cualquier otra razón debidamente sustentada, ello resulte necesario para el correcto desarrollo de la actuación administrativa. En todo caso al adoptar la decisión, se señalará fecha y hora para reanudar la audiencia. La entidad podrá dar por terminado el procedimiento en cualquier momento, si por algún medio tiene conocimiento de la cesación de situación de incumplimiento...” **CLÁUSULA DECIMA NOVENA.-CADUCIDAD ADMINISTRATIVA.** Si se presenta algún hecho constitutivo de incumplimiento de las obligaciones a cargo del CONTRATISTA, que afecte grave y directamente la ejecución del contrato y evidencie que puede conducir a su paralización, EL HOSPITAL por medio de acto administrativo debidamente motivado podrá decretar la caducidad y ordenar la liquidación en el estado en que se encuentre, conforme el artículo 18 de la Ley 80 de 1993. Ejecutoriada la resolución de caducidad, el contrato quedará definitivamente terminado y EL CONTRATISTA no tendrá derecho a reclamar indemnización alguna. EL HOSPITAL, hará efectiva la garantía pactada en el mismo, así como el valor de la penal pecuniaria, y procederá a su liquidación. Para efectos de esta liquidación EL CONTRATISTA devolverá al EL HOSPITAL los dineros recibidos por concepto del contrato, previa deducción del valor de los elementos entregados por aquel y recibidos a satisfacción por EL HOSPITAL conforme la cláusula primera de este contrato. En el acta de liquidación se determinarán las obligaciones a cargo de las partes, teniendo en cuenta el valor de las sanciones por aplicar, o las indemnizaciones a cargo del CONTRATISTA si ello procede y la fecha de pago. **PARAGRAFO.-** Se entiende incorporado a este contrato el texto del artículo 25 de la Ley 40 de 1993, sobre la facultad para decretar la caducidad del mismo, cuando algún directivo del CONTRATISTA o su delegado oculten o colaboren en el pago de la liberación de un secuestro de un funcionario o empleado de la misma, o de una de sus filiales. **CLÁUSULA VIGÉSIMA.- OTRAS FACULTADES EXCEPCIONALES.** En caso de presentarse cualquiera de las circunstancias establecidas en los artículos 15, 16 y 17 de la Ley 80/93, debidamente establecidas y documentadas, EL HOSPITAL podrá hacer uso de esas facultades excepcionales. **CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMERA.- TERMINACIÓN DEL CONTRATO. POR PARTE DEL HOSPITAL.-** El HOSPITAL podrá terminar el contrato cuando se presente una de las siguientes causales: 1. De acuerdo con lo establecido en el artículo 17 de la Ley 80 de 1993, EL HOSPITAL a través de acto administrativo debidamente motivado, podrá disponer la terminación anticipada del presente contrato, en cualquiera de los siguientes eventos: a. Cuando las exigencias del servicio público lo requieran o la situación de orden público lo imponga, b. Por disolución de la persona jurídica del contratista, c. Por interdicción judicial o declaración de quiebra del contratista, d. Por cesación de pagos, concurso de acreedores o embargos judiciales del contratista que afecten de manera grave el cumplimiento del contrato. Si el presente contrato se termina por los motivos mencionados anteriormente, EL CONTRATISTA reembolsará al HOSPITAL las sumas totales recibidas por los servicios que no hayan sido objeto de entrega a satisfacción. EL HOSPITAL devolverá con prontitud las garantías suministradas en virtud del presente contrato, así como cualquier información registrada relacionada con los servicios no prestados. En la causal señalada en el literal a. EL HOSPITAL estará obligado a abonar AL CONTRATISTA el precio de los servicios prestados con todos los costos y gastos proporcionales sobre la parte no ejecutada en los que haya incurrido el CONTRATISTA durante el desarrollo del presente contrato. 2. En caso de FUERZA MAYOR, CASO FORTUITO o HECHO DE UN TERCERO que impida al CONTRATISTA el cumplimiento de sus obligaciones contractuales. En estos casos el HOSPITAL notificará por escrito al CONTRATISTA el motivo de la terminación, bien debido al incumplimiento por parte del CONTRATISTA de sus obligaciones principales, bien debido a circunstancias de FUERZA MAYOR, CASO



FORTUITO o HECHO DE UN TERCERO. Si el HOSPITAL termina parcialmente este contrato con respecto a determinados servicios, se descontará al valor total del contrato el precio de dichos servicios. Las garantías suministradas por EL CONTRATISTA a EL HOSPITAL serán sustituidas en ese momento por garantías cuyo valor se vea reducido al valor de los servicios recibidos a satisfacción y, así mismo, el HOSPITAL devolverá con prontitud toda la información registrada que haya recibido del CONTRATISTA respecto de los servicios que no hayan sido recibidos. **POR PARTE DEL CONTRATISTA.-** El CONTRATISTA tendrá derecho a terminar el contrato cuando se presente una de las siguientes causales: 1). Que EL HOSPITAL incumpla las obligaciones indicadas en los numerales 2 de la CLÁUSULA DECIMA PRIMERA OBLIGACIONES DEL HOSPITAL, siempre que dicho incumplimiento no se deba a circunstancias de FUERZA MAYOR, CASO FORTUITO o HECHO DE UN TERCERO y el HOSPITAL no haya subsanado dicho incumplimiento en un plazo de 30 días calendario siguientes al vencimiento del plazo que el HOSPITAL tiene para cumplir con su obligación. 2) En caso de FUERZA MAYOR, CASO FORTUITO o HECHO DE UN TERCERO, que impida que el HOSPITAL cumpla con sus obligaciones contractuales. **CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA.- FUERZA MAYOR, CASO FORTUITO O HECHO DE UN TERCERO.-** Las partes únicamente estarán exoneradas de las obligaciones previstas a su cargo en el presente contrato, en los casos de fuerza mayor y caso fortuito, entendidos estos en los términos del artículo 64 del Código Civil, subrogado por la Ley 95 de 1890, o como consecuencia de hechos de un tercero, siempre que se demuestre una relación causal de conexidad directa entre el hecho y la obligación incumplida. En todo caso, solo se admitirá el incumplimiento que sea proporcional a la fuerza mayor, al caso fortuito o al hecho de un tercero, cada parte responderá por el incumplimiento que no tenga una relación causal proporcional con los hechos alegados para exonerar su responsabilidad. La ocurrencia de circunstancias que afecten a cualquiera de las partes, que se presenten por Fuerza Mayor, Caso Fortuito o al hecho de un tercero, será asumida por cada una de ellas, sin que haya lugar a indemnizaciones a favor del lesionado. Se entenderá por Fuerza Mayor o caso fortuito la ocurrencia de un hecho imprevisto al que no es posible resistir de conformidad con lo definido en el artículo 1º de la Ley 95 de 1890, tales como actos de guerra, insurrección, desorden público, incendio, explosión, terremoto, relámpagos, inundaciones, tormentas de viento, tornados, otras acciones de la naturaleza, la no obtención o retraso de la licencia de exportación, huelgas o paros laborales, entre otros, que afecten el contrato y que escapen a su control siempre que no constituya riesgos asociados a las contingencias propias del negocio, tales como hechos económicos, fenómenos de mercado, etc., los cuales no constituyen Fuerza Mayor o Caso Fortuito, y se entienden asumidos por EL CONTRATISTA. **CLÁUSULA VIGÉSIMA TERCERA.- CESIONES Y SUBCONTRATOS.** EL CONTRATISTA no podrá ceder el contrato a persona alguna natural o jurídica, nacional o extranjera, sin previa autorización escrita del HOSPITAL, pudiendo éste reservarse las razones que tenga para negar dicha autorización. Si la persona a la cual se le cede el contrato es extranjera renunciará a la reclamación diplomática. La celebración de subcontratos no relevará al CONTRATISTA de las obligaciones que asume en virtud del contrato. EL HOSPITAL no adquirirá relación alguna con los subcontratistas. **CLÁUSULA VIGÉSIMA CUARTA.- CONFIDENCIALIDAD.-** El contratista se compromete a no suministrar información que obtenga o conozca con ocasión de la ejecución del presente contrato, ni sobre los lugares a los cuales tenga acceso, o cualquier otra circunstancia de orden militar que sea de su conocimiento. Se impone a las partes, un compromiso de confidencialidad dentro de las limitaciones establecidas por la ley, obligándose a mantener la confidencialidad de la información relacionada directa o indirectamente con la ejecución del contrato. **CLÁUSULA VIGÉSIMA QUINTA.- CLÁUSULA COMPROMISORIA.** Toda disputa que surja con ocasión de éste contrato, con excepción de los actos administrativos dictados por EL HOSPITAL en desarrollo de sus poderes excepcionales (interpretación, modificación, terminación unilateral y caducidad), será finalmente resuelta bajo las reglas de arbitramento de la Cámara de Comercio de Bogotá, por parte de tres (3) árbitros y de conformidad con dichas reglas. El arbitramento tendrá lugar en Bogotá Colombia. Los honorarios que ocasione este arbitramento serán asumidos por EL CONTRATISTA, todos los demás costos, incluyendo honorarios de abogados, serán asumidos separadamente por las partes. La decisión deberá tomarse en derecho. El idioma será el castellano. **CLÁUSULA VIGÉSIMA SEXTA.-SUJECCIÓN A LA LEY COLOMBIANA Y RENUNCIA A RECLAMACIÓN DIPLOMATICA:** El contrato está sujeto a la ley Colombiana. Las partes renuncian expresamente a intentar reclamación diplomática en lo tocante a las obligaciones y derechos originados del contrato, salvo el caso de denegación de justicia. Se entiende que no hay denegación de justicia cuando las partes han tenido disponibles recursos y medios de acción que pueda emplear para la solución de conflictos previstos en la ley Colombiana y en el contrato. **CLÁUSULA VIGÉSIMA SEPTIMA.- IDIOMA:** El idioma utilizado en todos y cada uno de los aspectos relacionados con el presente contrato, incluida la correspondencia, será el castellano. **CLÁUSULA OCTAVA. DOCUMENTOS:** Los documentos que sirvieron de base para el presente contrato corresponden al estudio previo de conveniencia y necesidad, la solicitud de oferta y la propuesta del CONTRATISTA aceptada por EL HOSPITAL. **CLÁUSULA VIGESIMA NOVENA-**



ORDEN DE PREVALENCIA: EL CONTRATISTA y EL HOSPITAL acuerdan expresamente que las estipulaciones de todos los documentos que constituyen este Contrato, incluyendo sus cláusulas y su anexo, han sido objeto de discusión y negociación detalladas y que han sido plenamente comprendidos y acordados por ambas partes. En caso de inconsistencia entre sus respectivas estipulaciones, el orden de prevalencia será: (i) El Contrato y (ii) El Anexo 01 Especificaciones Técnicas (iii) La Propuesta (iv) la Solicitud de Oferta.

CLÁUSULA TRIGÉSIMA.- LIQUIDACIÓN: El presente contrato de Prestación de Servicios será objeto de liquidación de conformidad con lo consagrado en los Artículo 217 del Decreto 019/2012 y 11 de la Ley 1150 de 2007.

CLÁUSULA TRIGÉSIMA PRIMERA.- REQUISITOS DE PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN DEL CONTRATO: El presente contrato se entiende perfeccionado con la suscripción de las partes contratantes y el registro presupuestal correspondiente para la vigencia 2015. Para su ejecución se requiere de la constitución de la garantía única por parte de **EL CONTRATISTA** y la aprobación de la misma por parte de **EL HOSPITAL**.

CLÁUSULA TRIGÉSIMA SEGUNDA.- DOMICILIO CONTRACTUAL: Las partes acuerdan como domicilio para la ejecución del contrato Transversal 3ª No. 49-00 HOSPITAL MILITAR CENTRAL Bogotá D.C. Para los efectos del contrato las comunicaciones entre las partes se dirigirán, a la Dirección indicada en los datos generales del presente contrato.

Para constancia de lo anterior, se firma en Bogotá, D.C., Colombia, a los _____.

POR EL CONTRATISTA

POR EL HOSPITAL

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Representante Legal

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

XXXDefensa

XXX Administrativo



ANEXO No. 8

DECLARACION JURAMENTADA DE PAGOS DE SEGURIDAD SOCIAL Y APORTES PARAFISCALES

ARTICULO 9 LEY 828 DE 2003

Yo _____ identificado (a) con c.c. _____ de _____, de acuerdo con lo señalado en el artículo 9 de la Ley 828 de 2003, DECLARO BAJO LA GRAVEDAD DE JURAMENTO, y con sujeción a las sanciones que para tal efecto establece el Código Penal en su artículo 442, que he efectuado el pago por concepto mis aportes y el de mis empleados (esto último en caso de tener empleados a cargo) a los sistemas de salud, pensiones, riesgos laborales, cajas de compensación familiar, Instituto Colombiano de Bienestar familiar (ICBF) y Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA), durante los últimos seis (6) meses calendario legalmente exigibles a la fecha de presentación de nuestra propuesta para el presente proceso de selección.

[En caso que el proponente no tenga personal a cargo y por ende no esté obligado a efectuar el pago de aportes parafiscales y seguridad social, debe también bajo la gravedad de juramento indicar esta circunstancia en el presente anexo.]

Dada en _____ a los () _____ del mes de _____ de _____

FIRMA _____

NOMBRE DE QUIEN DECLARA _____



106
ANEXO 9

ORIGEN DE LOS BIENES (CUANDO APLIQUE)

CUMPLIMIENTO LEY 816 DE 2003 "PROTECCION A LA INDUSTRIA NACIONAL

YO, _____ identificado con cédula de ciudadanía No. _____, Declaro bajo responsabilidad personal y comprometiéndolo a las personas jurídicas que represento, según corresponda, que los bienes y/o servicios ofrecidos en el presente proceso de contratación son:

Marcar con una x según de acuerdo al ofrecimiento realizado bienes de origen 100% nacional	
Marcar con una x según de acuerdo al ofrecimiento realizado sobre bienes de origen extranjero 100%	
Marcar con una x según de acuerdo al ofrecimiento realizado sobre bienes de otros Estados con los cuales exista un Acuerdo Comercial aplicable al Proceso de Contratación	
Marcar con una x según de acuerdo al ofrecimiento realizado sobre bienes respecto de los cuales exista trato nacional por reciprocidad.	
Marcar con una x según de acuerdo al ofrecimiento realizado sobre bienes extranjeros respecto de los cuales exista componente nacional.	

NOTA 1: PARA CERTIFICAR LA PROCEDENCIA DE LOS BIENES DE ORIGEN NACIONAL, EL REPRESENTANTE LEGAL DEBERA PRESENTAR COPIA DE LA RESPUESTA POSITIVA DEL REGISTRO RPBN.

NOTA 2: PARA CERTIFICAR QUE LOS BIENES OFRECIDOS SON BIENES DE OTROS ESTADOS CON LOS CUALES EXISTE UN ACUERDO COMERCIAL APLICABLE AL PROCESO DE CONTRATACIÓN, DEBERA MENCIONAR EL ACUERDO COMERCIAL, EL CAPITULO CORRESPONDIENTE A CONTRATACIÓN PÚBLICA, Y EL CORRESPONDIENTE AÑEXO DONDE SE EVIDENCIE QUE LOS BIENES OFRECIDOS SE ENCUENTRAN COBIJADOS POR EL ACUERDO.

NOTA 3. CON RELACIÓN A LOS BIENES RESPECTO DE LOS CUALES EXISTA TRATO NACIONAL POR RECIPROCIDAD, SE CONFRONTARÁ DICHA SITUACIÓN CON LOS CERTIFICADOS EMITIDOS POR LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS INTERNACIONALES, DEL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES.

NOTA 4. PARA LOS BIENES EXTRANJEROS CON INCORPORACIÓN DE COMPONENTE COLOMBIANO, LA INCORPORACIÓN DEBERÁ CONSTAR EN EL REGISTRO INVIMA DEL INSUMO

Firma del proponente o Representante legal
Nombre:

y/o Firma del Apoderado
Nombre:





ANEXO No. 10

PROMOCION AL DESARROLLO Y PROTECCION DE LA INDUSTRIA NACIONAL

BIENES PRODUCIDOS POR MIPYMES

Yo _____ (indicar nombre del representante legal o persona natural) actuando
_____ (indicar según corresponda: en nombre propio o en representación legal o como
apoderado) de _____ (nombre de la persona natural o jurídica,
según corresponda), identificado como aparece a continuación, **bajo la gravedad de juramento manifiesto**
que soy productor de (bien o bienes que produce la Mipyme que sea requerido por la Entidad) que en el
presente proceso de selección la Entidad requiere

FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL O APODERADO
C.C. No.

NOTA 1: En caso de uniones temporales o consorcios integrados por empresas de diferente tamaño empresarial (micro, pequeña y mediana empresa), el puntaje que se le asignará será el que corresponda al miembro de mayor tamaño empresarial.



108
ANEXO 11

DATOS BASICOS BENEFICIARIO CUENTA

CIUDAD _____		FECHA _____	
I. DATOS PERSONA NATURAL Y/O JURIDICA (Beneficiario).			
Nombre o Razón Social: _____			
Tipo Documento de identificación: _____			
Cédula de Ciudadanía:	☐	No. _____	
Cédula de Extranjería:	☐	No. _____	
Nit Persona Jurídica:	☐	No. _____	
Nit Persona Natural:	☐	No. _____	
Otro Tipo Documento:	☐	No. _____	Cuál: _____
Pasaporte:	☐	No. _____	
Tarjeta de Identidad:	☐	No. _____	
Dirección:	_____	Teléfono:	_____
E-mail	_____	Fax:	_____
Departamento:	_____	Ciudad:	_____
Denominación de la cuenta:	_____	corriente:	_____
		Municipio:	_____
		de ahorros:	_____
NOTA 1: Adjuntar fotocopia legible: Cédula de Ciudadanía, RUT o Registro Cámara o documento equivalente.			
II. DATOS DE LA ENTIDAD FINANCIERA:			
Entidad Financiera:	_____	Código:	_____
Sucursal:	_____	Ciudad:	_____
Dirección:	_____	Teléfono:	_____
		Fax:	_____
Número de la cuenta:	_____		
NOTA 2: Adjuntar original de certificación bancaria, indicando que la cuenta está activa y vigente. Así mismo, se debe verificar que su expedición no sea mayor a 30 días.			
El beneficiario, debe solicitar a la entidad financiera la certificación bancaria con el número de identificación que aparece registrado en el RUT.			
_____ NOMBRE Y FIRMA BENEFICIARIO			



ANEXO 12

COMPROMISO ANTICORRUPCION

El suscrito, a saber:....., identificado con la cédula de ciudadanía No....., expedida en:....., domiciliado y residente en:....., en calidad de....., que en adelante se denominará EL PROPONENTE, manifiesto la voluntad de asumir, de manera unilateral, el presente PLIEGO DE CONDICIONES, teniendo en cuenta las siguientes consideraciones:

PRIMERO: Que EL HOSPITAL adelanta un proceso de selección para contratar:.....

SEGUNDO: Que es interés de EL PROPONENTE apoyar la acción del Estado Colombiano, y de EL HOSPITAL para fortalecer la transparencia en los procesos de contratación y la responsabilidad de rendir cuentas.

TERCERO: Que EL PROPONENTE se encuentra dispuesto a suministrar la información propia que resulte necesaria para aportar transparencia al proceso y, en tal sentido, suscribe el presente compromiso anticorrupción, que se regirá por las siguientes cláusulas:

CLÁUSULA PRIMERA. COMPROMISOS ASUMIDOS

EL PROPONENTE no dará u ofrecerá dinero u otra utilidad a ningún funcionario público en relación con su propuesta, con el proceso de contratación, ni con la ejecución del contrato que pueda celebrarse como resultado de su propuesta.

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

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

No dar u ofrecer dinero u otra utilidad a los funcionarios de EL HOSPITAL, ni a cualquier otro servidor público o privado que pueda influir en la adjudicación de la propuesta, bien sea directa o indirectamente, ni a terceras personas que por su influencia sobre funcionarios públicos, puedan incidir en la aceptación de la propuesta.

No dar u ofrecer dinero u otra utilidad a los funcionarios de EL HOSPITAL durante el desarrollo del contrato que se suscriba si llegase a ser aceptada su propuesta.

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

CLÁUSULA SEGUNDA. PAGOS REALIZADOS

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



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

En caso de resultar favorecida su propuesta EL PROPONENTE realizará únicamente los siguientes pagos:

BENEFICIARIO (Nombre del beneficiario del pago realizado o por realizar)	MONTO (\$) (Valor del pago realizado o por realizar, en pesos corrientes)	CONCEPTO del pago realizado o por realizar. En esta columna deben discriminarse de manera clara y detallada cada uno de los conceptos bajo los cuales se ha realizado cada pago, o el concepto por el cual se prevé que se realizará un gasto en el futuro, asociados en cualquiera de los casos a la presentación de la propuesta

CLÁUSULA TERCERA. CONSECUENCIAS DEL INCUMPLIMIENTO

EL PROPONENTE asume, con la suscripción del presente compromiso, las consecuencias previstas en el pliego de condiciones del proceso de contratación, si se verificare el incumplimiento de los compromisos anticorrupción.

En constancia de lo anterior, y como manifestación de la aceptación de los compromisos unilaterales incorporados en el presente documento, se firma el mismo en la ciudad de.....,a los... días del mes dede 200...

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

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



ANEXO 13

MANIFESTACIÓN DE INTERÉS

Bogotá D.C.,

Señores
HOSPITAL MILITAR CENTRAL
Ciudad

Referencia: Manifestación de Interés para el proceso de Selección abreviada de menor cuantía No. XXX /2016- convocado por el HOSPITAL MILITAR CENTRAL, para _____

Yo _____ (indicar nombre de la persona que está manifestando el interés) actuando _____ (indicar según corresponda: en nombre propio o en representación legal o como apoderado) de _____ (nombre de la persona natural o jurídica, según corresponda), identificado como aparece a continuación, manifiesto interés en participar en el proceso de contratación de la referencia.

Para efectos de lo anterior, señalo a continuación mis datos personales (y los de la persona jurídica que represento si aplica):

Nombre de la persona interesada en participar (persona natural o jurídica): _____

Número de identificación (cédula de ciudadanía o NIT): _____

Nombre del representante legal o apoderado (si lo tuviere): _____

Número de identificación (cédula de ciudadanía): _____

Dirección de notificaciones: _____

Teléfono: _____

Correo electrónico: _____

Cordialmente,

(Firma de la persona natural, o representante legal o apoderado que manifieste interés)

SEÑOR INTERESADO: EL DILIGENCIAMIENTO TOTAL DE ESTE ANEXO ES INDISPENSABLE PARA MANIFESTAR EL INTERÉS DE PARTICIPAR EN EL PRESENTE PROCESO DE CONTRATACIÓN, TENIENDO EN CUENTA QUE ESTE ES REQUISITO HABILITANTE PARA PRESENTAR LA OFERTA.



ANEXO No. 14

FORMATO INHABILIDADES, INCOMPATIBILIDADES Y PROHIBICIONES PARA CONTRATAR

Yo _____, actuando en calidad de _____ (persona natural oferente, o el representante legal, o apoderado), de _____, manifiesto bajo la gravedad del juramento de forma clara e inequívoca, que ni EL OFERENTE, ni su representante legal, ni su apoderado, ni suplentes, ni sus socios, nos encontramos incurso por si o por interpuesta persona en las causales de inhabilidad e incompatibilidad previstas en la Constitución y en la Ley, en especial las contempladas en el artículo 8 de la Ley 80 de 1993, en la Ley 1150 de 2007 y en la Ley 1474 del 12 de Julio de 2011 "Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la Gestión Pública" (Artículo 1. INHABILIDAD PARA CONTRATAR DE QUIENES INCURRAN EN ACTOS DE CORRUPCIÓN, Artículo 2. INHABILIDAD PARA CONTRATAR DE QUIENES FINANCIEN CAMPAÑAS POLÍTICAS, Artículo 3. PROHIBICIÓN PARA QUE EXSERVIDORES PÚBLICOS GESTIONEN INTERESES PRIVADOS, Artículo 4. INHABILIDAD PARA QUE EX EMPLEADOS PÚBLICOS CONTRATEN CON EL ESTADO y Artículo 90. INHABILIDAD POR INCUMPLIMIENTO REITERADO). Lo anterior en aplicación del Régimen de inhabilidades e incompatibilidades y conflictos de interés del Decreto Nacional 1510 de 2013.

EL OFERENTE:

(Nombre, número del documento de identificación y firma del OFERENTE o su representante o apoderado).