

**EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ORDEN DEPARTAMENTAL
LOTERIA DE BOYACA**

PRE-PLIEGO DE CONDICIONES

CON BASE EN LAS DISPOSICIONES LEGALES VIGENTES EN LA LEY 80 DE 1993,
LEY 1150 DE 2007, LEY 1474 DE 2011, DECRETO 1082 DE 2015, DECRETO 0019 DE 2012 Y
DEMÁS NORMAS CONCORDANTES.

CAPITULO 1

INFORMACIÓN GENERAL

JUSTIFICACIÓN DE LEY

De conformidad con el Artículo 30 de la Ley 80 de 1993, Artículo 2 numeral 2 literal b de la Ley 1150 de 2007 y el Art.2.2.1.2.1.2.20 Decreto 1082 de 2015 y demás Decretos reglamentarios, la Lotería de Boyacá, verificara directamente el cumplimiento de las condiciones exigidas, por lo cual cada proponente deberá aportar los documentos requeridos y soportar el cumplimiento de los requisitos en la forma como se establece en el presente pliego de condiciones.

1. Proceso

Convocatoria Pública SAMNro.012 de 2015, a través de la modalidad de Selección Abreviada por el procedimiento de menor cuantía, con publicación en el portal de contratación, página web de la Lotería de Boyacá, los estudios previos pueden ser verificados en la Oficina Jurídica de la Lotería de Boyacá, ubicada en la Calle 19 Nro.9-35 piso 3 del Edificio en la ciudad de Tunja y en la página web de la Lotería de Boyacá y en la página del SECOP.

1.1 Contratante

Empresa Industrial y Comercial del Estado del Orden Departamental - Lotería de Boyacá.

1.2. Justificación.

La Lotería de Boyacá es una empresa Industrial y Comercial del Departamento, que tiene la misión de generar recursos económicos con responsabilidad social para contribuir a la financiación de los servicios de salud y al bienestar de nuestros clientes, mediante la operación y comercialización transparente y eficaz del monopolio de arbitrio rentístico Departamental de juegos de suerte y azar, con un equipo de personas altamente comprometidas, procesos de calidad y mejoramiento continuo.

Para la Lotería de Boyacá es de vital importancia que tanto sus clientes externos como internos confíen en las actuaciones realizadas por la entidad, por tanto su deber es garantizar que la información producida y recibida por la empresa en cumplimiento de su misión esté disponible de manera confiable, ágil, oportuna y que pueda ser utilizada por las partes interesadas. Para cumplir con este propósito la Lotería requiere de un producto tecnológico robusto, que coadyuve en mejorar la gestión documental de la entidad y que esté acorde con los lineamientos dados por el AGN Y MINTIC.

La Lotería de Boyacá adquirió en el 2010 un software de gestión documental que no cumple con estándares mínimos en procesos de administración de archivos y gestión de documentos electrónicos, establecidas en la circular 004 de 2010 de COINFO, por tal motivo requiere de la implantación de una nueva tecnología que cumpla con las necesidades de la empresa, la legislación Colombiana, las normas nacionales e internacionales. Una herramienta con características que le permitan a la empresa avanzar en el cumplimiento la iniciativa Estatal de *Oficina Sin Papeles*, contribuir con la conservación del medio ambiente y asegurar la preservación de la memoria institucional que se conserva en soportes digitales. Para cumplir con este cometido la Lotería de Boyacá contratara la Fase 1 de una solución integral de Software de gestión documental para los documentos físicos y electrónicos de la Lotería de Boyacá.

Con la adquisición de esta Solución Integral de Gestión Documental la Lotería de Boyacá cumplirá con los siguientes ítems.

- ✓ Dar cumplimiento a la Constitución Política de Colombia, la Ley 594 de julio de 2000 (Ley General de Archivos), la ley 1712 de transparencia entre otras.
- ✓ Optimizar la organización de la información de acuerdo a criterios corporativos.
- ✓ Mejora de la atención y servicio al cliente mediante el acceso a la consulta, reduciendo el tiempo de búsqueda de la información
- ✓ Realizar seguimiento a los documentos de correspondencia administrativa y misional.
- ✓ Conocer el recorrido que realiza cada solicitud para obtener su respectiva respuesta.
- ✓ Controlar los tiempos de retención establecidos en las Tablas de Retención Documental
- ✓ Generar estadísticas que contribuyan con la administración documental.
- ✓ Reducción de costos operativos, administrativos y de almacenamiento
- ✓ Contribuir a la conservación del medio ambiente.
- ✓ Facilita la implantación de las medidas de seguridad de los documentos, disminuyendo el riesgo de pérdida de información garantizando la preservación de la memoria digital.
- ✓ Centralizar de la base de datos documental.
- ✓ Evitar la manipulación y deterioro de los documentos físicos.

1.3 OBJETO.

Contratar la adquisición, implementación y puesta en producción de una solución integral de software de gestión documental, incluye licenciamiento, servicios de modelamiento, parametrización y capacitación

1.3.1. ALCANCE DEL OBJETO.

Este proceso busca contratar la adquisición implementación y puesta en producción de una solución integral de software de gestión documental. (Módulo de Gestión de Comunicaciones Oficiales - Ventanilla Única de Correspondencia), en ambiente web, para la Lotería de Boyacá, la cual involucra:

Suministro de 15 licencias de usuarios activos y el Modulo de Comunicaciones oficiales Ventanilla única.

1. Análisis, ajuste, diseño y modelización de TRD, cuadro de clasificación, procedimientos y flujos documentales de la empresa.
2. Parametrización del producto informático (trasladar la estructura de las TRD (orgánico funcional y procedimental) hacia el gestor documental.
3. Configuración de los componentes básicos de la Lotería de Boyacá (usuarios, dependencias, roles, TRD, etc.) en el sistema de gestión documental.
4. Instalación, puesta en funcionamiento del motor de base de datos y los complementos adicionales del software en la infraestructura proporcionada por la Lotería de Boyacá.
5. Brindar un soporte técnico básico que incluya la resolución de dudas y la actualización a nuevas versiones del software.
6. Desarrollar un prototipo para la serie contratos: debe validar, confrontar aspectos funcionales, procedimentales y operativos para la Tabla de Retención Documental, elaborar la TRD extendida, modelizarla e incorporarla al software de gestión documental.
7. Migración de los datos que están en software beesoft (desde el 2010 a la fecha del cierre de esta aplicación) al nuevo software, como nodo independiente, pero integrados al mecanismo de consulta general

Todo lo anterior, de conformidad con los **requisitos y especificaciones** que se señalan en el presente estudio.

1.4. CLASIFICACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS UNSPSC

Los oferentes interesados en participar de este proceso, deberán presentar el Certificado de inscripción, calificación y clasificación en el Registro Único de Proponentes, expedido por la Cámara de Comercio de la jurisdicción donde tenga el asiento principal de sus negocios (personas naturales) o el domicilio principal (personas jurídicas).

En este documento debe constar que los oferentes están a la fecha de cierre del proceso de selección, inscritos, calificados y clasificados obligatoriamente en los siguientes tres (3) segmentos y categorías:

Ítem 1	Numero	Ítem 2	Numero	Ítem 3	Numero
Segmento	43	Segmento	80	Segmento	81
Familia	23	Familia	10	Familia	11
Clase	22	Clase	15	Clase	15
Producto	00	Producto	00	Producto	00
Descripción: Software de Gestión de Contenidos 43232200		Descripción: Servicios de Consultoría de Negocios y Administración Corporativa 80101500		Descripción: Ingeniería de Software y Hardware 81111500	

1.5 DESCRIPCIÓN Y CARACTERÍSTICAS DEL OBJETO A CONTRATAR.

1.5.1. PLAN DE CAPACITACIÓN (funcional y técnica)

El proponente deberá presentar un plan de capacitación:

CAPACITACIÓN FUNCIONAL. Conceptos de Gestión documental, Instrumentos archivísticos, sensibilización sobre el sistema (radicación, registro, trámite, etc.).

CAPACITACIÓN ADMINISTRADOR DEL SISTEMA: Aspectos relacionados con la instalación, configuración, administración, funcionamiento y soporte de los diferentes componentes de la solución.

El plan de capacitación garantizara el entendimiento y óptima operación de la solución: debe reaccionar la intensidad horaria, perfil de usuario a quien va dirigido y número de usuarios que serán capacitados (técnicos, funcionales y operativos). El plan contemplara mínimo de 100 horas de capacitación.

1.5.2 ESPECIFICACIONES FUNCIONALES Y TÉCNICAS DE LOS BIENES Y/O SERVICIOS A ADQUIRIR

Dado que la fase inicial del Proyecto de Gestión Documental Automatizada requiere de un componente de software altamente especializado para cumplir con los requisitos normativos a los que está obligada la Lotería de Boyacá y, en beneficio de garantizar la inversión de esta etapa, la Entidad considerará de obligatorio cumplimiento la disponibilidad en el software de las siguientes características funcionales y técnicas que le permitan crecer de forma escalonada y con técnica profesional archivística, teniendo en cuenta las mejores prácticas internacionales y la normativa específica colombiana para el modelo de gestión documental automatizado

1.5.2.1 REQUERIMIENTOS FUNCIONALES.

La solución debe contar con las especificaciones de requerimientos funcionales que se describen a continuación.

1.5.2.1.1. MODULO DE GESTIÓN DE COMUNICACIONES OFICIALES.

La solución debe adoptar los procedimientos contemplados por el Archivo General de la Nación a través del Acuerdo 060 de 2001, para los documentos generados en papel, fax y correo electrónico. Los números únicos de registro y de radicación deben ser consecutivos desde el 1 y reiniciar cada

año. Debe contar con funciones para:

1.5.2.2.1.1.1. Registro

El sistema debe realizar el registro a cada comunicación oficial, documento no radicable y envío asignando un prefijo que lo identifique (ej: RE) y un consecutivo único de registro el cual debe incluir la identificación de la clase de registro que se está generando (ej: COE – comunicación oficial externa, COI – comunicación oficial Interna,) y la siguiente información para:

1.5.2.2.1.1.2. Comunicaciones Oficiales externas: Registrar todas las comunicaciones oficiales recibidas y enviadas por la LOTERÍA DE BOYACA

1.5.2.2.1.1.3. Comunicaciones Oficiales externas recibidas: Deben tener como mínimo los siguientes campos:

- a) Prefijo que identifica que es Registro
- b) Número único de registro (Consecutivo Único + Clase de Registro).
- c) Tipo de Registro (ej.: R=Recibida).
- d) Fecha y hora.
- e) Nombre del responsable (radicador).
- f) Oficina destinataria.
- g) Remitente.
- h) Naturaleza del remitente (Persona Natural o Jurídica).
- i) Dirección del remitente.
- j) Medio del documento (papel, correo electrónico, fax).
- k) Anexos.
- l) Tiempo de respuesta (opcional).
- m) Consecutivo de la comunicación recibida (opcional).
- n) Correspondencia sin remitente (anónima).

1.5.2.1.1.4. Comunicaciones Oficiales externas enviadas: Deben tener como mínimo los siguientes campos:

- a) Prefijo que identifica que es Registro
- b) Número único de registro (Consecutivo Único + Clase de Registro).
- c) Tipo de Registro (ej.: E=enviada)
- d) Fecha y hora.
- e) Nombre del responsable (radicador).
- f) Oficina remitente.
- g) Destinatario
- h) Naturaleza del destinatario (Persona Natural o Jurídica).
- i) Dirección del destinatario.
- j) Medio del documento (papel, correo electrónico, fax).
- k) Anexos.
- l) Tiempo de respuesta (opcional).
- m) Consecutivo de la comunicación interna (opcional).

1.5.2.1.1.5. Comunicaciones Oficiales internas: Registrar todas las comunicaciones oficiales recibidas y enviadas a nivel interno (entre las oficinas de la LOTERÍA DE BOYACA) teniendo como mínimo los siguientes campos:

- a) Prefijo que identifica que es Registro
- b) Número único de registro (Consecutivo Único + Clase de Registro).
- c) Tipo de Registro (ej.: R=recibida o E=enviada)
- d) Fecha y hora.
- e) Nombre del responsable (radicador).
- f) Oficina remitente.
- g) Oficina destinataria.
- h) Medio del documento (papel, correo electrónico, fax).
- i) Asunto.
- j) Serie (se define en el destino).
- k) Subserie (se define en el destino).

- l) Tipo Documental (se define en el destino).
- m) Anexos.
- n) Tiempo de respuesta (opcional).
- o) Consecutivo de la comunicación interna (opcional).
- p) Tiempo de respuesta (opcional).
- q) Consecutivo de la comunicación recibida asociada (opcional).
- r) Consecutivo de la comunicación enviada asociada (opcional).
- s) Clase del Documento (libros, revistas, folletos, plegables, etc.)
- t) Título

1.5.2.1.1.6. Envíos (recepción, despacho y distribución de un elemento diferente a un documento, ejemplo caja, paquete, etc.): Registrar todos los envíos recibidos y despachados por la LOTERÍA DE BOYACÁ que debe tener como mínimo de los siguientes campos:

- a) Prefijo que identifica que es Registro
- b) Número único de registro (Consecutivo Único + Clase de Registro).
- c) Tipo de Registro (ej.: R=recibida o E=enviada)
- d) Fecha y hora.
- e) Número de guía.
- f) Empresa prestadora del servicio.
- g) Contenido del envío.
- h) Nombre del responsable (radicador).
- i) Oficina Remitente.
- j) Remitente.
- k) Naturaleza del remitente (Persona Natural o Jurídica).
- l) Dirección del remitente.
- m) Dirección electrónica del remitente.
- n) Oficina destinataria.
- o) Destinatario.
- p) Naturaleza del destinatario (Persona Natural o Jurídica).
- q) Dirección del destinatario.
- r) Dirección electrónica del destinatario.
- s) Consecutivo interno o externo de la comunicación asociada (opcional).

1.6. Radicación

Además del registro, a cada comunicación oficial, debe asignarse un prefijo (ej.: RA) y un consecutivo único de radicación (independiente del código de registro) el cual debe incluir la identificación de la clase de radicación que se está generando (ej.: COE – comunicación oficial externa, COI – comunicación oficial Interna), y los siguientes campos:

1.6.1. Comunicaciones Oficiales externas: Radicar todas las comunicaciones oficiales recibidas y enviadas por la LOTERÍA DE BOYACÁ.

1.6.2. Comunicaciones Oficiales externas recibidas: Deben tener como mínimo los siguientes campos:

- a) Prefijo que identifica que es Radicación
- b) Número único de radicación
- c) Tipo de Radicación (ej.: R = Recibidas).
- d) Fecha y hora.

1.6.3. Comunicaciones Oficiales externas enviadas: Deben tener como mínimo los siguientes campos:

- a) Prefijo que identifica que es Radicación
- b) Número único de radicación. (Consecutivo Único + Clase de Radicación).
- c) Tipo de Radicación (ej.: E = Enviadas).
- d) Fecha y hora.

1.6.4. Comunicaciones Oficiales internas: Deben tener como mínimo los siguientes campos:

- a) Prefijo que identifica que es Radicación
- b) Número único de radicación (Consecutivo Único + Clase de Radicación).

- c) Tipo de Radicación (ej.: R = Recibidas o E = Enviadas).
- d) Fecha y hora.
- e) Consecutivo interno de la comunicación (opcional)

En el caso de las comunicaciones internas, el sistema deberá permitir disponer de un consecutivo diferente por dependencia.

1.7. Metadatos para registro y radicación que como mínimo se deben manejar en este módulo:

- a) Código único de registro (Prefijo de Registro + Numero único de Registro + Tipo de Registro).
- b) Fecha y hora del registro.
- c) Responsable del registro.
- d) Remitente.
- e) Naturaleza del remitente.
- f) Dirección del remitente.
- g) Código oficina remitente.
- h) Medio del documento (papel, correo electrónico, fax).
- i) Dirección electrónica del remitente.
- j) Anexos.
- k) Tiempo de respuesta.
- l) Consecutivo externo o interno.
- m) Código Oficina destinataria
- n) Documento sin remitente.
- o) Título
- p) Código único de radicación (Prefijo de Radicación + Numero único de Radicación + Tipo de Radicación).
- q) Fecha y hora de radicación
- r) Numero de guía de envío.
- s) Empresa prestadora del servicio de envío.
- t) Contenido del envío.
- u) Recibido por ruta de correspondencia.

1.8. Registrar las devoluciones de comunicaciones oficiales (papel, documento electrónico) y envíos con mínimo los siguientes campos:

- a) Código único de registro (Prefijo de Registro + Numero único de Registro + Tipo de Registro).
- b) Motivo de la devolución (menú de opciones).
- c) Fecha y hora

1.9. Digitalizar las comunicaciones oficiales recibidas por la LOTERÍA DE BOYACÁ en la ventanilla de correspondencia, almacenando el documento obtenido en el servidor de archivos, y asociar el documento con los metadatos de registro y radicación a través del código único de registro asignado al documento. Los documentos que sean anexos de otros deben quedar asociados al código único de registro del documento principal.

1.10. Generar una etiqueta para el registro y radicación de: comunicaciones oficiales y envíos en la cual se incluyan los datos de registro y radicación de la LOTERÍA DE BOYACÁ diseñada de acuerdo con algunos de los campos señalados en los numerales 3.1.1.1 y 3.1.1.2. La etiqueta debe incluir los códigos únicos de registro y radicación en códigos de barras y ser imprimible para colocar en documentos de soporte papel. De igual forma debe poder colocarse de manera digital la etiqueta en los documentos electrónicos.

1.11 Almacenar los documentos electrónicos (digitalizados) del módulo de Administración de Comunicaciones Oficiales en carpetas electrónicas desde las cuales se puedan gestionar (distribuir).

1.11.1. Asignar a los documentos electrónicos almacenados en el módulo de administración de comunicaciones oficiales el estado de trámite en que se encuentren, entre ellos:

- a) Documentos asignados.
- b) Documentos reasignados
- c) Devoluciones.

1.11.2. Manejar automáticamente el estado y los cambios de estado de los documentos electrónicos según el trámite ejecutado (asignación, reasignación o devolución del documento).

1.11.3. Controlar a través de la herramienta de flujo de trabajo documental (workflow), la distribución electrónica de los documentos desde las ventanillas del servicio de correspondencia hacia las oficinas destinatarias de la LOTERÍA DE BOYACÁ notificando automáticamente a través de la(s) cuenta(s) de correo institucional que se definan al (a los) funcionario(s) destinatario(s).

1.11.4. Consultar de manera controlada los documentos, registros y/o radicaciones, ingresados por las ventanillas de correspondencia a través de los metadatos definidos en el numeral 3.1.1.3., permitiendo al sistema indexar por los siguientes campos y combinaciones entre ellos:

- a) Código único de registro
- b) Fecha y hora del registro
- c) Remitente
- d) Código Oficina remitente
- e) Código Oficina destinataria
- f) Título
- g) Código único de radicación
- h) Fecha y hora de radicación
- i) Numero de guía de envío

1.11.5. Generar un reporte o planilla con la relación de: comunicaciones oficiales registradas y radicadas y envíos que serán entregadas a la(s) oficina(s) destinataria(s). Las columnas que como mínimo debe contener el reporte son:

- a) Código único de registro
- b) Fecha y hora del registro.
- c) Responsable del registro.
- d) Remitente.
- e) Naturaleza del remitente.
- f) Dirección del remitente.
- g) Código oficina remitente.
- h) Nombre oficina remitente.
- i) Código oficina destinataria.
- j) Nombre oficina destinataria.
- k) Medio del documento (papel, correo electrónico, fax).
- l) Dirección electrónica del remitente.
- m) Consecutivo externo o interno.
- n) Documento sin remitente.
- o) Título
- p) Código único de radicación.
- q) Fecha y hora de radicación.

1.11.6. Permitir desde el Módulo de Gestión Documental, que las oficinas destinatarias con acceso al Sistema de Información de Gestión Documental de los documentos electrónicos digitalizados y envíos recibidos y distribuidos por las ventanillas de correspondencia confirmen su recepción a través del sistema.

1.11.7. Capturar la información de los proveedores del servicio de correspondencia de la LOTERÍA DE BOYACÁ (corresponsales)", con mínimo los siguientes campos:

- a) NIT.
- b) Nombre (razón social).
- c) Dirección.
- d) Teléfonos.
- e) Fax.
- f) Tarifas.
- g) Tipos de servicios (local, nacional, internacional).
- h) Número del contrato
- i) Fecha inicial del contrato

j) Fecha final del contrato

1.11.8. El módulo debe contener la información geográfica nacional (departamentos, municipios) e internacional (países) necesaria para que el operador seleccione el origen y/ o destino de las comunicaciones, envíos y documentos.

1.11.9. Para consultas y reportes de Registro y Radicación el sistema debe permitir indexar por los siguientes campos y combinaciones entre ellos:

- a) Código del registro
- b) Fecha y hora del registro.
- c) Código oficina remitente
- d) Estado del registro
- e) Código de la radicación
- f) Fecha y hora de la radicación
- g) Estado de la radicación
- h) Título

Las columnas que como mínimo debe contener el informe para Registro y Radicación son:

- a) Código registro
- b) Fecha y hora del registro.
- c) Responsable del registro.
- d) Remitente.
- e) Naturaleza del remitente.
- f) Dirección del remitente.
- g) Código oficina remitente.
- h) Nombre oficina remitente.
- i) Medio del documento (papel, correo electrónico, fax).
- j) Dirección electrónica del remitente.
- k) Anexos.
- l) Tiempo de respuesta.
- m) Consecutivo externo o interno.
- n) Documento sin remitente.
- o) Título
- p) Código de radicación.
- q) Fecha y hora de radicación
- r) Numero de guía de envío.
- s) Empresa prestadora del servicio de envío.
- t) Contenido del envío.
- u) Recibido por ruta de correspondencia.
- v) Oficina destinataria.

1.11.10. Para consultas y reportes de Devoluciones el sistema debe permitir indexar como mínimo por los siguientes campos y combinaciones entre ellos:

- a) Código oficina remitente
- b) Código del registro
- c) Fecha y hora del registro.
- d) Estado del registro
- e) Título

Las columnas que como mínimo debe contener el informe para Devoluciones son:

- a) Código registro
- b) Fecha y hora del registro.
- c) Responsable del registro.
- d) Remitente.
- e) Naturaleza del remitente.
- f) Dirección del remitente.
- g) Código oficina remitente.
- h) Nombre oficina remitente.
- i) Medio del documento (papel, correo electrónico, fax).
- j) Dirección electrónica del remitente.

- k) Anexos.
- l) Tiempo de respuesta.
- m) Consecutivo externo o interno.
- n) Documento sin remitente.
- o) Título
- p) Motivo de la devolución (menú de opciones)
- q) Fecha y hora.

1.11.11. Administrar las rutas documentales definidas en cada flujo de trabajo (trasladar el documento electrónico entre oficinas, funcionarios y actividades predefinidas) para cualquier documento (tipo documental) y/ o grupos de documentos (series, subseries, expedientes) que sean enrutados desde su ingreso a través del módulo de administración de comunicaciones oficiales o desde una oficina de la LOTERÍA DE BOYACÁ. Siendo posible asignar responsable(s) a cada actividad del flujo.

1.11.12. Generar alarmas o alertas y transmitir las a través del sistema a las cuentas de correo electrónico institucional de oficinas y funcionarios de cada actividad documental acerca del vencimiento de términos y/o estados de los documentos preestablecidos para la ejecución de la misma y al jefe inmediato cuando no sea atendida una actividad en el tiempo establecido. La alarma debe ser parametrizable permitiendo indicar cuantos días previos a la fecha de vencimiento y con qué frecuencia se hará llegar la notificación a la oficina o funcionario responsable. Generación de alertas y alarmas que se puedan recibir en el correo corporativo

1.12. REQUERIMIENTOS TÉCNICOS.

1.12.1. REQUERIMIENTOS TÉCNICOS GENERALES.

El sistema de información debe cumplir con los requerimientos funcionales presentados en el numeral anterior.

Se presenta una definición de lo que se espera obtener cuando se establece parametrización y modelización, configuración e instalación.

- Modelización, consiste en el proceso de confrontación entre los procedimientos y las especificaciones secuenciales de TRD para definir el comportamiento funcional de la aplicación.
- Parametrización, consiste en el traslado de la estructura de TRD (Orgánico, funcional y procedimental), producto del modelamiento, hacia el gestor documental.
- Configuración, de todos los componentes básicos de la Lotería de Boyacá (Usuarios, Dependencias, Roles, CCD, TRD, etc.) en la plataforma del sistema de gestión documental.
- Instalación, puesta en funcionamiento del motor de base de datos y los complementos adicionales de software en la infraestructura proveída por la Lotería de Boyacá.
- Se debe entregar toda la Documentación del sistema, como mínimo:

Arquitectura del software y componentes del sistema.

Manuales de operación del sistema.

Manual de usuario de los componentes del software.

Se debe dar Capacitación, Instrucción de uso, mantenimiento y explotación del software a los usuarios (técnicos, funcionales y operativos) de la Lotería.

La Puesta en Producción consiste en la entrega funcional y probada de la aplicación de gestión documental lista para ser operada por la Lotería

1.12.2. REQUERIMIENTOS TÉCNICOS ESPECIFICOS

1.12.2.1. Módulos y servicios: El software deberá cumplir con las siguientes especificaciones funcionales mínimas:

- Módulo de Usuarios y Grupos
- Servicio de Roles y Permisos
- Servicios de Clasificación Documental
- Módulo de Documentos de Archivo

- Esquema de metadatos
- Administración de Tiempos de Retención documental
- Administración de Disposición Final
- Búsquedas y Reportes
- Exportación

1.12.2.1. Modelo documental parametrizable: El proponente deberá demostrar que es capaz de parametrizar una tabla de retención documental sin necesidad de programación, a partir de las tablas en el formato oficial establecido por el Archivo General de la Nación, incluyendo adicionalmente variables opcionales que se definan durante la fase de análisis. Esta tabla de retención documental ampliada deberá ser libremente configurable por el cliente en fase de producción.

1.12.2.1. Personalización Gráfica: Manejo de hojas de estilo, imagen corporativa, adaptación de menús y opciones de presentación general, para usuario administrador, libre de programación.

1.12.2.2. Esquemas de Metadatos: Diseño, definición y funcionalidad de esquemas de metadatos a nivel de usuario final para cualquier componente del sistema de gestión de documentos, que no requiera de programación.

1.12.2.3. Uso de estándares: Los módulos funcionales deberán estar en capacidad de utilizar en sus procesos de captura y registro, documentos en formato de imagen Tiff, JPEG PDF y/o, PDF/A.

1.12.2.4. Clasificación Documental: La aplicación deberá permitir opciones de clasificación que respondan al Principio de Procedencia y se esquematicen en metadatos predefinidos por la ISO 23081, ISAD (G) e ISAAR (CPF). De acuerdo con las especificaciones funcionales.

1.12.2.5. Seguridad y Control: El sistema garantizará el uso de mecanismos "hash" para asegurar la integridad de los documentos de archivo, conforme se parametrizan. Un log de auditoría registrará todos los eventos sucedidos sobre una entidad del sistema, sea esta un usuario, un grupo, un documento, un expediente, un metadato, etc.

1.12.2.6. Flujos de radicación y trámite predefinidos: El sistema garantizará el cumplimiento de plazos para la entrega, integrando flujos de trabajo (workflows) típicos predefinidos, que se puedan implementar con la solución, sin necesidad de programación.

1.12.2.7. Sistema de workflows editables: La herramienta permitirá cambiar los flujos de trabajo (estados, transiciones, requisitos, acciones automáticas, permisos, alertas, etc.) sin necesidad de modificar la programación, tan sólo cambiando parámetros y archivos de configuración de dichos flujos de trabajo.

1.12.2.8. Crecimiento y compatibilidad con otras aplicaciones de gestión: El proponente asegurará la capacidad de conexión del software con otros aplicativos de oficina, así como el crecimiento en otro tipo de contenidos. En concreto podrá demostrar integración con:

- Programa Office 2007/2010
- Conectores automáticos con escritorios Windows XP, Windows 7, Windows 8.
- Posibilidad de conectar con aplicaciones de factura electrónica
- Posibilidad de gestionar otros contenidos, como portales, noticias, páginas web, etc. (modelo ECM)

1.12.2.9. Tecnología: Tecnología 100% web y estándares de internet: Desarrollado sobre framework .NET, Php, Java, con plena orientación a estándares web (HTML, XML, CSS, etc).

1.12.2.10. Base de Datos: La aplicación utilizará una base de datos estándar comercial SQL (Postgre SQL, Oracle o MSSQL).

1.12.2.11. Documentación: El oferente entregará la documentación en idioma español, para consulta en línea, desde la aplicación.

1.12.2.12. Modelo Cloud: Disponibilidad de implantación en la nube (modelo cloud). Obligación de API basada en servicios web.

1.12.2.13. Control de versiones: El oferente debe acreditar la disponibilidad de un control de versiones, con un sistema de versionado profesional y la garantía de proporcionar actualizaciones del producto al menos 1 vez al año.

1.12.2.14. Sistema Operativo para el servidor: El sistema debe estar en capacidad de ser instalado sobre sistema operativo para servidor Windows o Linux.

1.12.2.15. Requerimientos de Hardware: El proponente debe indicar en la propuesta cuales son los requisitos mínimos de Hardware requerido por el Sistema de Información, tanto en el servidor, si requiere de manera independiente de la base de datos el servidor de aplicación, o si trabajan de manera conjunta, en cualquier caso presentar cuales son los mínimos requeridos de Hardware. Además debe indicar si el sistema de Información soporta ser instalado sobre servidores virtualizados.

Para el caso de los clientes del sistema debe indicar también los requisitos mínimos de Hardware y software requeridos por la aplicación.

También se debe indicar los requerimientos de capacidad en espacio para el servidor de almacenamiento de archivos.

1.12.2.16. Requerimientos para Digitalización. El proponente debe presentar unas sugerencias de cuáles son las especificaciones técnicas mínimas que deberán tener los equipos requeridos para la correcta digitalización de los documentos.

1.12.2.17. Usuarios y Procedimientos: El oferente se obliga a entregar 15 licencias de usuario activo y el Procedimiento de CORRESPONDENCIA o COMUNICACIONES OFICIALES, modelados en el software y en estado de producción para uso por parte de la Lotería de Boyacá.

1.12.2.18. Prototipo de Contratación: El oferente se obliga a entregar en el software, en pleno estado de producción, el Prototipo de Contratación de la Lotería de Boyacá. La Tabla de Retención Documental Extendida debe ser propuesta, diseñada e implementada por el oferente, como ejemplo de instrumentación técnica archivística que conjuga los criterios de estructura del expediente para la Serie Contratos. El oferente deberá integrar todas las variables que caracterizan los expedientes y tipos documentales de la agrupación, sean físicos o electrónicos. Esta parte de la Consultoría representa la base con que la Lotería de Boyacá cumplirá la iniciativa Estatal de Oficina Sin Papeles.

1.12.2.19. El software debe garantizar la cadena de preservación de los documentos electrónicos de archivo a lo largo del ciclo vital de los documentos. Las acciones de preservación necesarias para garantizar la fiabilidad y autenticidad de los documentos digitales.

1.13. PRODUCTOS DE ENTREGA FASE 1

Para la Fase 1 del proyecto de diseño, adquisición implementación y puesta en producción de una solución integral de software de gestión documental para los documentos físicos y electrónicos de la entidad pública lotería de Boyacá.

1.13.1. VENTANILLA ÚNICA DE COMUNICACIONES OFICIALES. (Cumplir con las Especificaciones del numeral 3).

Análisis de las funcionalidades requeridas para el registro, control y seguimiento de la documentación. Configuración de las áreas y niveles de jerarquía requeridos para la clasificación de documentos en las agrupaciones documentales definidas por la Tabla de Retención Documental, de acuerdo con el nivel de competencia asociado a las diferentes oficinas productoras de la Lotería de Boyacá.

Configuración en el software de la Ventanilla de Correspondencia de la Lotería de Boyacá, denominada formalmente como el canal de comunicación e interacción del ciudadano con la administración. Las Comunicaciones oficiales serán gestionadas a través de software.

Con base en la plataforma adquirida, la oferta se comprometerá con el diseño, configuración y puesta en producción del módulo correspondiente a la Administración de Comunicaciones Oficiales, definiendo un mecanismo automatizado que responda a las pautas de manejo ordenado y sistemático de los documentos que ingresan o salen de la Lotería de Boyacá, dando cumplimiento a los requisitos legales en el manejo técnico (Ley 594) y a la administración integral de comunicaciones oficiales soportada en el Acuerdo 060 del Archivo General de la Nación.

Esta fase proporcionará la automatización necesaria para el proceso de recepción y despacho de comunicaciones oficiales, en donde se responda por las actividades de la unidad de Correspondencia y sus operaciones básicas, entre las que citamos:

- Recibir
- Radicar
- Distribuir
- Controlar respuestas
- Alertar sobre plazos de vencimiento

1.14 PROTOTIPO DE CONTRATACIÓN

Desarrollo del proceso de validación, confrontación de aspectos funcionales, procedimentales y operativos para la Tabla de Retención Documental que compete al área responsable de la Contratación en la Lotería de Boyacá.

El oferente realizará un análisis del procedimiento documental entregado por la Lotería de Boyacá y su confrontación con la Tabla de Retención Documental para la Oficina competente. Para el desarrollo de esta actividad será responsabilidad de la Lotería de Boyacá, la entrega de los siguientes documentos, agrupados por el Proceso y la descripción del mismo:

- Descripción General del Procedimiento
- Actividades del procedimiento (redacción textual)
- Flujo del Procedimiento
- Tabla de Retención Documental asociada actual (procedimiento analizado)
- Ficha Documental del procedimiento (tipologías)

Como producto de esta actividad, se entregará una Tabla de Retención Documental Extendida que registra el análisis documental y funcional para los expedientes y tipos documentales de la mencionada serie. El oferente deberá proporcionar la asesoría necesaria para el diseño, elaboración y construcción de la Tabla de Retención Documental Extendida con el propósito de integrar en un solo instrumento el manejo sistemático de documentos físicos y electrónicos.

La Tabla de Retención configurada para la serie documental Contratos, deberá ser incorporada al software de gestión documental, como viabilidad de aplicación futura de la herramienta a la totalidad de agrupaciones documentales de la Lotería de Boyacá. Para esta serie documental, la oferta deberá diseñar el flujo completo de Archivo, de acuerdo con la Ley 594 de 2000 y las directrices de gestión electrónica de documentos que ha expedido el Archivo General de la Nación, ISO 15489, requisitos mínimos de Moreq, ISO 16175, Decreto 1080 de 2015, entre otras.

1.15. ARCHIVO FÍSICO Y MIGRACIÓN DE DATOS

El oferente se debe comprometer con la configuración del Módulo de Archivo Físico a partir de las Series Documentales asociadas a las Oficinas Productoras de los Documentos, de conformidad con el Cuadro de Clasificación Documental definido y entregado por la Lotería de Boyacá.

La propuesta debe incluir la migración de los datos actualmente existentes en el sistema Beesoft, que será entregado por la Lotería de Boyacá en ficheros de archivo plano (MS Excel o CSV), los metadatos y las imágenes en formato PDF o TIFF, con un vínculo expreso entre cada imagen y sus metadatos.

Los datos cargados en Beesoft, hasta la fecha de cierre de la radicación con esta aplicación, serán importados hacia el nuevo software, como nodo independiente, pero integrados al mecanismo de consulta general.

1.16. INSTALACIÓN DE SOFTWARE Y COMPONENTES COMPLEMENTARIOS

La oferta deberá contemplar el desarrollo de la instalación, configuración y parámetros del software para la infraestructura física y lógica que aporte la Lotería de Boyacá, como soporte de software y hardware de base para la implantación del producto.

La oferta deberá especificar los requerimientos de hardware y software adecuados para la instalación del producto.

4.5. Funcionalidad Requerida

La solución consiste en implantar un producto informático para gestión profesional de documentos dentro de un proyecto "llave en mano", con las fases de análisis de requisitos, parametrización del producto, instalación, puesta en marcha y formación asociadas.

La funcionalidad de la Fase 1 cubrirá el manejo ordenado y sistemático de las Comunicaciones Oficiales de la Lotería de Boyacá, a través de la Ventanilla Única de Correspondencia, en la Lotería de Boyacá, de acuerdo con las siguientes características de un gestor documental profesional:

- 15 Usuarios activos
- Configuración de la estructura orgánica de la Lotería de Boyacá
- Integración de las Series Documentales a las dependencias de la estructura orgánica
- Radicación desde oficinas productoras, con un usuario activo por dependencia
- Tipos documentales de Correspondencia tipificados en tres categorías
- Tipos de Oficina libres por dependencia (internos)
- Configuración de las bandejas (carpetas) de entrada para recepción de documentos en las diferentes dependencias
- Distribución a través del sistema
- Generación de alertas de respuesta
- Radicación única configurable a solicitud de la Lotería de Boyacá
- Parametrización de correspondencia interna / externa
- Integración con sistema de escaneo en las ventanillas de correspondencia
- Clasificación documental (manual) en el árbol de la estructura orgánica de la Lotería de Boyacá.

1.17 OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA Y DE LA LOTERIA DE BOYACA.

1.17.1 OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA.

- Suministrar una solución integral de software de uso corporativo en Gestión Documental para la Lotería de Boyacá, en ambiente Web, con el fin de contar con una herramienta útil para el manejo del volumen documental producido por la Institución.
- Instalar un (1) puestos de trabajo para Ventanilla Única y asignación de usuarios en las oficinas.
- Otorgar la garantía funcional a la solución suministrada a la Lotería por un período mínimo de doce (12) meses, contados a partir de la fecha de suscripción del acta de recibo a satisfacción, suscrita por el Supervisor.
- Brindar servicios profesionales para el modelamiento, la parametrización, ajustes y puesta en operación de la solución de acuerdo con los requerimientos específicos de la Ventanilla Única de Correspondencia para la Lotería.
- Suministrar los servicios para la generación y entrega de la documentación funcional y técnica de la solución.
- Garantizar un equipo de trabajo suficiente y con la disponibilidad requerida para dar cumplimiento al objeto de la presente invitación.
- Controlar el avance del proyecto en conjunto con la Lotería.
- Disponer lo necesario para que el objeto del contrato se cumpla a cabalidad.
- El contratista favorecido con la adjudicación no podrá ceder o subcontratar el contrato de la presente invitación.
- Realizar el programa en el tiempo estimado en el contrato

- Hacer pago de indemnización a la entidad por no cumplimiento del contrato
- Y las demás que se requieran para el correcto cumplimiento del objeto contractual.
- Ejecutar el contrato en condiciones de eficiencia, oportunidad y calidad de conformidad con los parámetros establecidos por la LOTERÍA DE BOYACÁ y que estén relacionados con la ejecución del objeto contractual.
- Tener en cuenta las observaciones e instrucciones dadas por el supervisor durante el desarrollo del contrato.
- Cumplir a cabalidad con todas las actividades el objeto contractual.
- Presentación de informe para el pago parcial con evidencias, pruebas del software
- Cumplir con cada uno de los ofrecimientos relacionados en la propuesta presentada por el contratista.
- Acreditar que se encuentra al día en el pago de aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, así como los propios del SENA, ICBF y Caja de Compensación Familiar, de conformidad con el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, cuando corresponda, durante la vigencia del contrato y los diferentes pagos.
- ✓ Pagar el 2% del valor de la estampilla de adulto mayor antes de IVA (se debe realizar el pago al momento de legalizar el contrato) y demás impuestos nacionales y departamentales autorizados por Ley, los cuales serán descontados al momento de realizar la orden de pago.

Nota: Las obligaciones antes indicadas serán de obligatorio cumplimiento por parte del PROPONENTE seleccionado. La sola presentación de la oferta será evidencia de que el PROPONENTE acepta y se obliga a realizar las actividades antes relacionadas quedando sin efecto cualquier modificación o condicionamiento que en la oferta se llegaren a introducir a las mismas.

1.17.2 OBLIGACIONES DE LA LOTERIA DE BOYACA

- La Lotería se obliga con el contratista a efectuar las apropiaciones presupuestales para el pago de dicha contratación.
- Efectuar los pagos oportunamente según lo pactado
- Velar por el cumplimiento de todas las cláusulas contractuales
- Suministrar la información que se requiera para la creación o elaboración del programa en mención
- Realizar la supervisión del contrato
- Informar con anticipación las modificaciones que deban hacerse.
Cumplir y hacer cumplir las obligaciones pactadas en el contrato y en los documentos que de él forman parte.

1.18 Necesidades a suplir

La Lotería de Boyacá adquirió en el 2010 un software de gestión documental que no cumple con estándares mínimos en procesos de administración de archivos y gestión de documentos electrónicos, establecidas en la circular 004 de 2010 de COINFO, por tal motivo requiere de la implantación de una nueva tecnología que cumpla con las necesidades de la empresa, la legislación Colombiana, las normas nacionales e internacionales. Una herramienta con características que le permitan a la empresa avanzar en el cumplimiento la iniciativa Estatal de *Oficina Sin Papeles*, contribuir con la conservación del medio ambiente y asegurar la preservación de la memoria institucional que se conserva en soportes digitales. Para cumplir con este cometido la Lotería de Boyacá contratara la Fase 1 de una solución integral de Software de gestión documental para los documentos físicos y electrónicos de la Lotería de Boyacá.

1.19 Tipo de contrato

Suministro Software de Gestión Documental.

1.20 Plazo de ejecución.

El plazo de ejecución del contrato será por cuatro (4) meses, contados a partir del perfeccionamiento y legalización del mismo. Donde debe constituir la garantía y el pago de estampilla Pro Adulto Mayor del 2% del valor del contrato antes de IVA, el 3% de COLDEPORTES y

la Secretaría de Cultura y Turismo de Boyacá, sobre el total del contrato, este porcentaje se descontará al momento de efectuar el pago; el 3 por mil que corresponde a estampilla de pro-seguridad social y el 10 por mil que corresponde a RETEICA.

1.21 CRONOGRAMA DE LA CONVOCATORIA PÚBLICA POR EL PROCEDIMIENTO DE MENOR CUANTIA DE SELECCIÓN ABREVIADA.

El siguiente cronograma del proceso a llevarse a cabo será así:

ACTIVIDAD	FECHA Y HORA	LUGAR	RESPONSABLE
1. Publicación en el SECOP de Estudio Previos; Aviso de Convocatoria Pública y proyecto de pliego.	27 de noviembre de 2015	Página web en el S.E.C.O.P www.contratos.gov.co	Lotería de Boyacá (Oficina Jurídica)
2. Observaciones al borrador del pliego.	3 de diciembre de 2015	Página web en el S.E.C.O.P www.contratos.gov.co	Lotería de Boyacá (Oficina Jurídica)
3. Respuesta observaciones, Publicación de la Resolución de Apertura del pliego, pliego definitivo.	4 de diciembre de 2015 a las 18:30 horas.	Lotería de Boyacá (Oficina Jurídica) en la página web en el S.E.C.O.P. www.contratos.gov.co	Lotería de Boyacá (Oficina Jurídica)
4. Manifestación de interés en participar el oferente la puede hacer a través de correo electrónico juridica@loteriadeboyaca.gov.co	7,9 y 10 de diciembre de 2015 De 8:00 horas a 12m y de 14:00 pm a 18:00 horas.	La oficina jurídica de la lotería de Boyacá ubicada en la calle 19 Nro.9-35 tercer piso del edificio de la Lotería de Boyacá-Tunja.	Lotería de Boyacá (Oficina Jurídica)
6. Audiencia de conformación de posibles oferentes si pasa de los 10 inscritos.	11 de diciembre de 2015 a las 10:00 horas.	En la Oficina Jurídica de la Lotería de Boyacá, ubicada en la calle 19 Nro.9-35 tercer piso del edificio de la Lotería de Boyacá- Tunja.	Lotería de Boyacá (oficina Jurídica)
7. Fecha y hora para la celebración de la audiencia pública para reconvenir los riesgos (en la convocatoria Pública es Obligatorio hacerlo en Audiencia Pública). (Decreto 1082 de 2015).	14 de diciembre de 2015 a las 15:30 horas.	Lotería de Boyacá (Oficina Jurídica) en la página en el S.E.C.O.P: www.contratos.gov.co . Sala de Juntas tercer piso.	Lotería de Boyacá (oficina Jurídica)

8. Fecha y hora para la celebración de la audiencia pública para aclaración de pliegos.	14 de diciembre de 2015 a las 15:30 horas.	En la sala de Juntas de la gerencia de la lotería de Boyacá. Tercer piso.	Lotería de Boyacá (Oficina Jurídica)
9. Fecha límite para Publicación de Adendas.	15 de diciembre de 2015 a las 18:00 horas	Lotería de Boyacá (Oficina Jurídica) en la página web en el S.E.C.O.P: www.contratos.gov.co	Lotería de Boyacá (Oficina Jurídica)
11. Fecha límite para la entrega de propuesta.	17 de diciembre de 2015. Hasta las 15:30 horas.	Lotería de Boyacá (Oficina Jurídica) en la página web en el S.E.C.O.P: www.contratos.gov.co	Lotería de Boyacá (Oficina Jurídica)
12. Publicación en el Portal Único de Contratación de la Revisión de las propuestas.	Del 18 de diciembre de 2015 hasta las 18:00 horas.	Lotería de Boyacá (Oficina Jurídica) en la página web en el S.E.C.O.P: www.contratos.gov.co	Lotería de Boyacá (Oficina Jurídica)
13. Plazo para subsanar documentos.	Del 21 de diciembre de 2015. Hasta las 18 horas.	Lotería de Boyacá (Oficina Jurídica) en la página web en el S.E.C.O.P: www.contratos.gov.co	Lotería de Boyacá (Oficina Jurídica)
14. Evaluación de las propuestas y corre traslado (3) días	El 22 de diciembre de 2015. Corre traslado del 22 al 28 de diciembre de 2015.	Lotería de Boyacá (Oficina Jurídica) en la página web en el S.E.C.O.P: www.contratos.gov.co	Lotería de Boyacá (Oficina Jurídica)
14. Presentación de observaciones a la evaluación de las propuestas. El proponente lo puede hacer a través de correo electrónico juridica@loteriadeboyaca.gov.co .	El 28 de diciembre de 2015 hasta las 18:00 horas	Lotería de Boyacá (Oficina Jurídica) en la página web en el S.E.C.O.P: www.contratos.gov.co	Lotería de Boyacá (Oficina Jurídica)
15. Respuesta a las observaciones presentadas a la evaluación.	29 de diciembre de 2015 hasta las 18:00 Horas.	Lotería de Boyacá (Oficina Jurídica) en la página web en el S.E.C.O.P: www.contratos.gov.co	Lotería de Boyacá (Oficina Jurídica)

16. Adjudicación en el día hábil siguiente a la publicación de la respuesta a la evaluación.	30 de diciembre de 2015 hasta las 18:00 Horas.	Lotería de Boyacá (Oficina Jurídica) en la página web en el S.E.C.O.P: www.contratos.gov.co	Lotería de Boyacá (Oficina Jurídica)
17. Suscripción del contrato uno (1) día siguientes a la adjudicación).	Un (1) día para legalizar contrato.	Lotería de Boyacá (Oficina Jurídica)	Lotería de Boyacá (Oficina Jurídica)

La Lotería de Boyacá podrá prorrogar o ampliar estas fechas antes de su vencimiento en caso que lo estime conveniente.

Cualquier modificación a las fechas contenidas en el cronograma se efectuará con un (1) día hábil al cierre de la presente Convocatoria pública mediante adenda y comunicará a los oferentes, en el portal de contratación.

Todas las observaciones que se quieran formular a las condiciones, o al informe de evaluación, deberán ser realizadas dentro del tiempo indicado en el cronograma para cada una de ellas, como se advierte en el cuadro anterior. No se aceptará observación en horas, fechas no programadas.

1.22. Plazo para la ejecución del contrato.

El plazo de ejecución del contrato será por cuatro (4) meses, contados a partir del perfeccionamiento y legalización del mismo. Donde debe constituir la garantía y el pago de estampilla Pro Adulto Mayor del 2% del valor del contrato antes de IVA, el 3% de COLDEPORTES y la Secretaría de Cultura y Turismo de Boyacá, sobre el total del contrato, este porcentaje se descontará al momento de efectuar el pago; el 3 por mil que corresponde a estampilla de proseguridad social y el 10 por mil que corresponde a RETEICA.

1.23 Alcance y ubicación.

El objeto de la presente Convocatoria Pública, mediante el procedimiento de selección abreviada de menor cuantía, es la contratación del suministro de un software de gestión documental para la Lotería de Boyacá. El desarrollo del contrato se llevara a cabo de acuerdo al plazo de ejecución.

1.24 Validez de la oferta.

Las propuestas deberán tener una vigencia mínima de tres (3) meses contados a partir de la fecha de cierre de la Convocatoria Pública por el procedimiento de menor cuantía. En el caso que el proponente no indique en el texto de la propuesta el tiempo de validez de la misma o haya disparidad entre el término de la garantía de seriedad de la oferta y lo indicado en el texto de la oferta (carta de presentación Anexo No.1) la Lotería de Boyacá considerará válido el término de la póliza de seriedad de la propuesta.

1.25 DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL Y PRESUPUESTO OFICIAL

Los Recursos utilizados para el presente proceso de contratación se encuentran apropiados en la disponibilidad presupuestal Nro.5752 de fecha 24 de noviembre de 2015, del Rubro Presupuestal 2301010398, el cual es denominado Otros Gastos en mejoramiento y mantenimiento de infraestructura de la Lotería de Boyacá, para la vigencia fiscal año 2015, por la suma de CIENTO TREINTA MILLONES DE PESOS (\$130.000.000,00) incluido IVA y todos los tributos de orden nacional y departamental autorizados por Ley que se generen con ocasión a la celebración, ejecución y liquidación del contrato.

1.26 Valor y justificación del contrato

ANÁLISIS DEL SECTOR – Estudio de Mercado, Análisis de la demanda y Análisis de la oferta. Se presentan en documento adjunto Anexo: 1

1.26.1 ANÁLISIS PRECIOS DEL MERCADO.

Los precios del mercado se comprobarán con relación a las cotizaciones que allegaron las siguientes empresas

UNID AD	DESCRIPCIÓN	EMPRESA	VALOR UNITARIO	VR.IVA	VALOR TOTAL
1	Contratar la adquisición, implementación y puesta en producción de una solución integral de software de gestión documental, incluye licenciamiento, servicios de modelamiento, parametrización y capacitación.	HERENTIA	155.300.000		155.300.000
		SOFT y DI	112.068.966	17.931.034	130.000.000
		DITELKO SAS	212.180.748		212.180.748

1.26.2 PRECIOS DE REFERENCIA

Para la proyección de precios de referencia se analizaron los precios de mercado de las cotizaciones presentadas por tres oferentes, se tomó como base el de MENOR VALOR DE LOS PRECIOS DE MERCADO, determinando así el PRECIO DE REFERENCIA, dicho precio se establece por ser el más conveniente para la Administración.

UNID AD	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	VALOR UNITARIO	VR.IVA	VALOR TOTAL
1	Contratar la adquisición, implementación y puesta en producción de una solución integral de software de gestión documental, incluye licenciamiento, servicios de modelamiento, parametrización y capacitación.	1	130.000.000		130.000.000

Con la anterior información, se proyectó el presupuesto oficial para el presente proceso hasta por la suma de CIENTO TREINTA MILLONES (\$130.000.000) IVA incluido y todos los tributos de orden nacional y departamental autorizados por ley que se generen con ocasión a la celebración, ejecución y liquidación del contrato.

1.26.3. EL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO

Una vez realizado el análisis técnico, económico y precios del mercado el presupuesto oficial el estimado de la necesidad es de:

VALOR TOTAL ESTIMADO PARA EL BIEN/SERVICIO A ADQUIRIR
\$130.000.000

CAPITULO 2

DOCUMENTOS DE LA PROPUESTA

2. Condiciones de la propuesta.

Los oferentes deberán entregar la propuesta económica junto con los requisitos habilitantes y de evaluación requeridos por la Lotería, en un sobre cerrado la propuesta económica en soporte papel (papel membretado) y magnético (formato EXCEL) y en otro sobre los demás documentos que deben venir foliados, debidamente firmados y legibles, estos documentos deben ser entregadas personalmente en la oficina jurídica, ubicada en el tercer piso del edificio de la Lotería de Boyacá en la ciudad de Tunja.

El proponente deberá ofertar indicando en su propuesta económica, toda la información que considere necesaria para establecer en forma clara y precisa el valor de la misma:

- ✓ El valor total de la propuesta, deberá incluir el IVA, además de todos los gastos en los que incurra el proponente para el desarrollo del objeto contractual.
- ✓ Los valores deberán expresarse en pesos colombianos exactos, a precios fijos inmodificables.
- ✓ El valor de la propuesta por el servicio no podrá superar el presupuesto oficial, destinado para la presente convocatoria.
- ✓ El proponente deberá incluir dentro de su propuesta toda erogación, impuestos, retención, demás gastos y costos en que incurra para la ejecución del contrato.
- ✓ En caso que este no se encuentre ajustado, la Lotería rechazará, la propuesta.
- ✓ El valor de la propuesta debe incluir todos los costos directos e indirectos requeridos para la ejecución del contrato; por lo anterior, el proponente favorecido con la adjudicación no podrá alegar durante la ejecución del contrato desequilibrios económicos y solicitar incrementos de precios por factores que pudieron ser previsibles.
- ✓ Si el PROPONENTE considera que es conveniente para complementar su PROPUESTA anexar otra información adicional a la solicitada por la LOTERÍA en los formularios establecidos, podrá hacerlo referenciando el formulario que complementa.
- ✓ Si se trata de consorcio o unión temporal se deben anexar los formatos antes solicitados por cada uno de los miembros que lo conforman.

Nota: Estos documentos podrán ser subsanados, en cuanto a su contenido, la no presentación de los mismos será causal de rechazo de la PROPUESTA.

2.1 Carátula de la Propuesta

LOTERÍA DE BOYACÁ
CONVOCATORIA PUBLICA N° 012 de 2.015

CONTIENE:

Original ___ No. de folios ___

PROPONENTE: _____

DIRECCIÓN: _____

TELEFONO: _____ FAX _____

E-mail: _____

El sobre será entregado dentro del plazo de la presente Convocatoria Pública, con anterioridad a la hora del cierre, conforme al numeral 1.2.1. Del presente pliego, en la siguiente dirección:

Oficina Jurídica
Lotería de Boyacá
Piso 3
Calle 19 No. 9-35
Tunja (Boyacá).

2.2 El sobre

En el sobre, el proponente deberá incluir los documentos que se relacionan a continuación y la omisión de aquellos necesarios para la comparación de las propuestas, como la información requerida para la habilitación o la inhabilitación de la propuesta que no se refieren a la ponderación o evaluación, podrán ser subsanados en el plazo establecido en el cronograma, a petición de la entidad y hasta antes de la fecha establecida para la adjudicación.

2.2.1. Carta de Presentación (Según Anexo)

El proponente deberá diligenciar en su totalidad el modelo adjunto en el Anexo del presente pliego de condiciones, el cual deberá estar debidamente firmada por el representante legal del proponente en caso de tratarse de persona jurídica o consorcio, Unión temporal o por la persona natural que oferta, so pena de rechazo, de no ser subsanada en la oportunidad otorgada por la entidad.

2.3. Documento de Constitución del Consorcio o Unión Temporal

Los proponentes indicarán si su participación es a título de Consorcio o Unión Temporal señalando los términos y extensión de la participación en la propuesta y en su ejecución, los cuales no podrán ser modificados sin el consentimiento previo de la Lotería de Boyacá.

El consorcio o unión temporal deberá tener una duración mínima equivalente al plazo de ejecución del contrato y un (1) año más y deberá estar constituido al momento de participar en el proceso de convocatoria pública.

Se debe a llegar, el documento de constitución del Consorcio o Unión Temporal. En ese documento los miembros deberán indicar la duración, el porcentaje de participación de cada uno de los integrantes, las reglas básicas que regulen las relaciones entre ellos, designar quien es el representante legal del Consorcio o Unión Temporal, suscribir el contrato y ejecutar lo necesario para su desarrollo. El documento debe contener la firma autorizada de cada una de las partes.

En el evento que el Consorcio o la Unión Temporal esté conformado por personas jurídicas o al menos uno de ellas lo sea, se debe a llegar el certificado de existencia y representación legal correspondiente.

La propuesta deberá ser presentada y firmada por el representante designado para tal efecto.

2.4. Certificados de Existencia y Representación Legal.

Los consorcios, uniones temporales, deberán acreditar su existencia mediante el documento consorcial y si éstos se encuentran conformados por personas jurídicas de orden nacional deberán acreditar su existencia y representación legal mediante la presentación de los certificados otorgados por las cámaras de comercio respectivas, o por la entidad competente, con fecha de expedición no superior a un (1) mes, contado retroactivamente a partir de la fecha de presentación de la propuesta, en el cual se debe acreditar la vigencia de la sociedad, por un término de duración igual o superior al del contrato y un (1) año más; igual condición deberá acreditar las personas jurídicas del orden nacional que se presenten directamente.

Si llegare a prorrogarse el plazo de la contratación, el certificado conservará su validez. Si el representante legal de la empresa oferente tiene limitadas sus facultades para contratar u obligar al proponente, éste deberá estar autorizado por el órgano social correspondiente. Copia de la autorización deberá anexarse a la propuesta. Tal autorización deberá haberse producido con anterioridad a la fecha de presentación de la propuesta.

2.5. Certificado de antecedentes disciplinarios y fiscales.

El proponente deberá anexar con la propuesta, certificado de NO registro de antecedentes disciplinarios y antecedentes fiscales expedido por la Procuraduría General de la Nación y la Contraloría General de la República. En el evento que el proponente sea Consorcio o Unión Temporal y esté conformado por personas jurídicas o naturales, debe a llegar el certificado de antecedentes disciplinarios y fiscales expedidos por la Contraloría General de la República, tanto Consorcios o Unión Temporal como su Representante Legal.

Los certificados aquí aludidos deberán ser expedidos con una antelación máxima de un (1) mes, a la fecha de presentación de la propuesta.

2.6. Formulario sobre Régimen Tributario (Según Anexo)

El proponente deberá diligenciar el formato anexo de Información de Proponentes sobre Régimen Tributario (según anexo). En el evento que la propuesta sea presentada por una Unión Temporal o un Consorcio, éste formato deberá presentarse por cada uno de sus miembros.

2.7. Suficiencia de la garantía de seriedad del Ofrecimiento Art. 2.2.1.2.3.1.9. Decreto 1082 de 2015.-

El proponente deberá anexar a la propuesta una garantía que ampare la seriedad de su ofrecimiento, por un valor equivalente al DIEZ POR CIENTO (10%) DEL PRESUPUESTO OFICIAL y su vigencia será desde la presentación de la oferta hasta la aprobación de la garantía de cumplimiento del contrato.

Cuando la propuesta sea presentada por una persona jurídica, la póliza o garantía debe ser tomada a nombre de la razón social que figura en el Certificado de Existencia y Representación legal expedido por la Cámara de Comercio, sin utilizar sigla, a no ser que en el Certificado de la Cámara de Comercio se establezca que la sociedad podrá identificarse con la sigla.

Al proponente se le hará efectiva la garantía de seriedad de su propuesta, entre otros casos, cuando:

- Solicite el retiro de su propuesta después de la fecha límite de entrega de propuestas, salvo en los casos de inhabilidad o incompatibilidad sobreviniente.
- Cuando el proponente favorecido con la adjudicación no procediere a cumplir con los requisitos para el perfeccionamiento y ejecución del contrato.

En la garantía se estipulará que el garante se compromete a pagar la indemnización una vez se le haya notificado la correspondiente resolución en que se declare el incumplimiento del proponente, de cualesquiera de los compromisos que adquiere por el hecho de la presentación de la propuesta.

La garantía de la propuesta podrá ser otorgada por una compañía de seguros o una institución bancaria legalmente establecida en Colombia.

2.8 VALOR DE LA OFERTA: Para todos los efectos legales el valor de la oferta no podrá ser superior al presupuesto oficial.

El oferente deberá incluir dentro del valor de su propuesta todos los gastos inherentes a la ejecución del contrato, incluyendo los relacionados con la administración, los imprevistos y utilidades y en general los impuestos, contribuciones y demás gastos propios de la preparación, presentación, ejecución y legalización del contrato, de tal forma que para la Lotería de Boyacá no se generará ningún costo adicional y el valor ofertado será fijo durante la ejecución del contrato, para lo cual el oferente deberá prever los sobrecostos, incrementos y tarifas o cualquier otra circunstancia que se presente.

El proponente indicará en el formato de la propuesta económica los valores unitarios ofrecidos por ítem, aproximando al peso inferior. No se aceptarán valores expresados en centavos. En caso de presentarse propuesta con centavos, la Lotería de Boyacá ajustará al peso inmediatamente inferior si la cifra en centavos corresponde hasta 49; y al peso inmediatamente superior si es igual o superior a 50 centavos.

Para los efectos de ponderación del valor, se considerará la sumatoria del valor de las dos descripciones.

Para el cumplimiento del objeto se determino un valor de CIENTO TREINTA MILLONES DE PESOS (\$130.000.000)MCTE.

2.9 FORMA DE PAGO: El valor a pagar en el presente proceso será de CIENTO TREINTA MILLONES (\$130.000.000) incluido IVA y todos los tributos de orden nacional y departamental autorizados por ley que se generen con ocasión a la celebración, ejecución y liquidación del contrato.

Se realizará un (1) pago parcial correspondiente al 30% del valor del contrato, el cual se pagará transcurridos los dos (2) primeros meses del contrato, donde se evidencie que el programa está en proceso y cumple con las especificaciones solicitadas, previa certificación del supervisor. El 70% final se pagará a la terminación y liquidación del contrato. En cumplimiento de la Ley 30 de 1992 y el Acuerdo 074 de 2010, la Lotería descartará toda propuesta cuyo valor incluido IVA, esté por encima del Presupuesto oficial.

2.10 Documentos de carácter financiero (Según Anexo)

El proponente deberá demostrar que cuenta con la capacidad financiera y organizacional adecuada para ejecutar el contrato, la cual se medirá de conformidad con los parámetros que se describen en el presente numeral. Para ello, el proponente o cada uno de los integrantes del proponente (en caso que sea un consorcio o una unión temporal) debe(n) presentar el RUP registro único de proponentes expedido con una antelación no superior a un (1) mes a la fecha de cierre de la convocatoria, el cual deberá contener la información financiera correspondiente al último año fiscal.

Teniendo como base los indicadores señalados en el Artículo 2.2.1.1.1.5.

2.11 Fotocopia del Registro Único Tributario RUT.

El Proponente y las personas que conformen uniones temporales o consorcios deberán adjuntar a la propuesta la Fotocopia del Registro Único Tributario RUT donde estipule la actividad de acuerdo al objeto que va a desarrollar.

2.12 Certificación del pago de aportes

El Proponente y las personas que conformen uniones temporales o consorcios deberán anexar con su oferta certificación en la cual conste que están dando cumplimiento a sus obligaciones con los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje, cuando a ello haya lugar, para lo cual, deberá anexar certificación suscrita por el proponente, de encontrarse a paz y salvo a la fecha del cierre de la propuesta.

2.13 REQUISITOS DE PARTICIPACIÓN:

-No encontrarse bajo las causales de inhabilidad o incompatibilidad consagradas en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, decreto 1082 de 2015 y demás normas complementarias.

- Las personas jurídicas deberán estar debidamente registradas ante la cámara de comercio, con una razón social que incluya como mínimo las actividades relacionadas con la impresión y suministro del elemento OBJETO de la presente contratación. Cada uno de los integrantes del consorcio o unión temporal si se trata de personas jurídicas deberán cumplir con el presente requisito en las condiciones señaladas.

2.14 INTERPRETACIÓN DE LAS CONDICIONES.

La información contenida en la presente Convocatoria Pública que contiene las CONDICIONES sustituye totalmente cualquier información que por medio de avisos, cartas o cualquier otro sistema pudiese haber suministrado la Lotería de Boyacá con anterioridad a la fecha de apertura del presente proceso. Por consiguiente, todas las informaciones preliminares quedan sin ningún valor.

Los proponentes deberán examinar cuidadosamente todos los documentos de la convocatoria e informarse cabalmente de todas las circunstancias que puedan afectar el trabajo, su costo y su tiempo de ejecución.

Todos los documentos de la Convocatoria Publica incluidas las especificaciones, se complementan mutuamente, de tal manera que lo indicado en cada uno de ellos se entenderá como indicado en todos. Las interpretaciones o deducciones que el proponente haga de lo establecido en este proceso, serán de su exclusiva responsabilidad. En consecuencia, la Lotería de Boyacá no será responsable por descuidos, errores, omisiones, conjeturas, suposiciones, mala interpretación u otros hechos desfavorables en que incurra el proponente y que puedan incidir en la elaboración de su oferta.

Si el proponente encuentra discrepancias u omisiones en cualquiera de los documentos de la convocatoria incluidos las especificaciones o tiene alguna duda acerca de su significado, deberá solicitar aclaración dentro del término establecido en el cronograma y por escrito antes de tres (3) días hábiles al cierre de la Convocatoria Pública, y la Lotería de Boyacá de igual manera hará las aclaraciones que considere pertinentes, y la respuesta se dará mediante adenda a todos los proponentes. Las interpretaciones o deducciones que el proponente haga de las estipulaciones de los documentos de la convocatoria serán de su exclusiva responsabilidad.

La presentación de la propuesta evidenciará el conocimiento de las condiciones de participación para lo cual se entiende que cada oferente que radique propuesta se acoge en su totalidad a los lineamientos previamente establecidos.

2.15 PERMISOS Y PATENTES

El Contratista será responsable por toda reclamación que pueda presentarse por la violación de patentes utilizadas durante la ejecución del contrato y serán por su cuenta todos los gastos que puedan ocasionarse por tal concepto.

El Contratista deberá obtener para la Lotería de Boyacá el derecho a usar elementos patentados en caso de ser necesario para la ejecución del contrato.

2.16 MODIFICACIÓN A LAS CONDICIONES

Si los proponentes encontraren discrepancias u omisiones en las CONDICIONES, o tuvieren dudas acerca de su significado o interpretación, deberán darlos a conocer a la Lotería de Boyacá a través de **escrito** en la oportunidad indicada en el cronograma. Lo anterior no impide que dentro del plazo establecido para la presentación de propuestas, entendido como el término que transcurre entre las fechas de apertura y cierre del concurso, los proponentes puedan solicitar por escrito otras aclaraciones que no hubieren sido resueltas. Para efectos de publicar las respuestas la Lotería de Boyacá las remitirá por la vía que estime pertinente a quien **suscribió el escrito** y a los demás posibles oferentes. Se deben tramitar así:

- Radicarse en la oficina de correspondencia de la Lotería de Boyacá, dirigida a la oficina jurídica.
- Indicar la dirección, número telefónico del interesado, No. de Fax y correo electrónico, con el fin de enviarle por escrito las aclaraciones del caso, de las cuales se enviará copia a todas las personas que se hayan inscrito o en su defecto la Lotería de Boyacá publicara las respuestas en el portal de contratación.

Las solicitudes que no cumplan los requisitos antes enunciados, no generarán para la Lotería de Boyacá la obligación de contestarlas antes de la fecha de cierre de la presente Convocatoria Pública.

La consulta y respuesta no producirán efecto suspensivo sobre el plazo de presentación de las propuestas.

No se aceptan solicitud de aclaraciones u observaciones a las CONDICIONES de la Convocatoria Pública por vía telefónica. Se considerarán como no recibidas aquellas solicitudes de aclaración u observaciones que se presenten fuera del plazo o en diferente forma a la establecida en el cronograma.

La falta de respuesta por la Lotería de Boyacá no podrá interpretarse como aceptación tácita de las observaciones y por consiguiente los términos de los documentos conservan plena validez, mientras no sean modificados expresamente por la Lotería de Boyacá. Las interpretaciones o deducciones que el proponente haga de las estipulaciones de los documentos exigidos serán de su exclusiva responsabilidad.

De considerarlo oportuno, la Lotería de Boyacá incluirá las modificaciones del caso, las cuales harán parte de la convocatoria. Toda aclaración o modificación se hará mediante comunicaciones secuenciales, las cuales formarán parte integral de esta Convocatoria Pública.

2.17 RETIRO O MODIFICACIÓN DE LAS PROPUESTAS.

Ningún proponente podrá modificar, adicionar o retirar su oferta después del cierre de la Convocatoria Pública, LA LOTERÍA DE BOYACÁ podrá pedir aclaraciones o información adicional a cualquiera de los proponentes sobre el contenido de las ofertas, pero ello no significa que surja para los mismos el derecho a modificarlas o adicionarlas.

2.18 RECHAZO Y ELIMINACIÓN DE LAS PROPUESTAS

Las propuestas serán rechazadas por las siguientes causales:

1. Cuando la propuesta sea entregada extemporáneamente.
2. Cuando el objeto social del proponente no guarde relación con el objeto, alcance y actividades a desarrollar señalados en la presente Convocatoria Pública y no se haya subsanado en el término.
3. Cuando no se anexe la carta de presentación de la propuesta o no sea firmada por el Representante Legal debidamente autorizado y no se haya subsanado en término.
4. Cuando no se anexe el certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio en las condiciones solicitadas, y no se haya subsanado en término.
5. Cuando no se allegue la información financiera con las formalidades y requisitos exigidos en la presente convocatoria y no se haya subsanado en término.
6. Cuando el valor total de la propuesta exceda el valor de la disponibilidad presupuestal con que cuenta la Entidad Contratante.
7. Cuando el proponente no conteste al requerimiento solicitado para la aclaración de la propuesta o no aporte los documentos, en el término establecido.
8. Cuando se compruebe que los documentos presentados por el proponente, la información suministrada por el mismo o la contenida en los documentos, formatos y certificados anexos de la propuesta, no sea exacta o no corresponda a la realidad.
9. Cuando el proponente no cumpla con los requisitos mínimos de la presente convocatoria y en general cuando la falta de documentos impida a la Lotería de Boyacá la comparación de las propuestas, no obstante haberse requerido para subsanar su propuesta.
10. Cuando el proponente se encuentre incurso en alguna de las prohibiciones, inhabilidades e incompatibilidades fijadas por la Constitución y la ley para contratar.
11. Cuando la propuesta sea parcial.
12. Cuando la propuesta sea enviada por correo.
13. Cuando no se anexe la información de requisitos técnicos del anexo 6.
14. No Aportar el Registro Único de Proponentes (RUP) con fecha de expedición al cierre del proceso en el término establecido para subsanar.
15. No diligenciar el formato 4 del anexo del pliego.

2.19 CORRESPONDENCIA

Toda la correspondencia que se presente durante el proceso de contratación, deberá dirigirse a la dirección aquí señalada mientras no se indique otra cosa.

**Oficina Jurídica
Lotería de Boyacá
Piso 3
Calle 19 No. 9-35
Tunja (Boyacá).**

2.20 IDIOMA

La propuesta, los documentos legales y sus anexos deberán presentarse en idioma español; por tanto, los documentos y certificaciones que se presenten emitidos en idioma diferente, deberán presentarse en su idioma original y en una versión traducida al español.

Todos los gastos de traductor o de personal especializado si se requieren correrán a cargo del proponente.

2.21 IMPUESTOS Y DERECHOS

Al formular la oferta, el proponente acepta que estarán a su cargo todos los impuestos, tasas y contribuciones establecidos por las diferentes autoridades nacionales, departamentales o municipales y dentro de estos mismos niveles territoriales, los impuestos, tasas y contribuciones establecidos por las diferentes autoridades ambientales, que afecten el contrato y las actividades que de él se deriven, con excepción de los que estrictamente correspondan a la Lotería de Boyacá.

Para efectos de retención en la fuente, la Lotería de Boyacá procederá de conformidad con la normatividad tributaria vigente, y en caso de que no haya lugar a ello, el proponente deberá indicar la norma que lo excluye o le otorga la exención.

2.22 DOCUMENTOS

Se entiende que el proponente conoce la siguiente documentación, que hace parte de la presente CONVOCATORIA PUBLICA:

- **CONDICIONES** y sus comunicaciones adicionales, si las hubiere.
- Las Especificaciones técnicas inherentes al objeto.
- Documentos exigidos.

2.23 PRECIOS UNITARIOS DE LA PROPUESTA

Es entendido que para esta clase de suministro el proponente se referirá a la totalidad de las especificaciones técnicas de conformidad con la CONVOCATORIA PUBLICA a ofertar y deberán comprender todos los gastos necesarios que se requiere para el cumplimiento del desarrollo del objeto contractual, en general todos los costos directos e indirectos necesarios para la preparación, presentación, legalización, ejecución y liquidación del contrato.

2.24 ADMINISTRACIÓN IMPREVISTOS Y UTILIDADES:

Cada propuesta llevará inmersa dentro de su oferta económica, los gastos de administración, los imprevistos que puedan surgir con la ejecución del contrato, así como su utilidad.

2.25 INFORMACIÓN SUMINISTRADA POR LOS OFERENTES

LA LOTERÍA DE BOYACÁ, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 83 de la Constitución Política de Colombia, asume como presunción que toda la información que el proponente allegue a este proceso de contratación, es veraz y corresponde a la realidad. No obstante, la LOTERÍA DE BOYACÁ podrá verificar la información suministrada por el proponente.

2.26 PACTO DE PROBIIDAD.

Los Proponentes de esta CONVOCATORIA PUBLICA se comprometen a firmar el acta de Pacto de Probiidad para garantizar la transparencia en la misma, el cual se puede observar en el anexo.

2.27 COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN

Cada proponente apoyará la acción del Estado Colombiano y la Lotería de Boyacá para que durante todo el proceso precontractual, contractual, y pos contractual se cumplan los principios de transparencia y objetividad, en consecuencia asume las responsabilidades que se deriven de sus actuaciones en contra de estos principios.

En el evento de conocerse casos especiales de corrupción en las Entidades del Estado, se debe reportar el hecho al Programa Presidencial "Lucha contra la Corrupción" a través de: los números telefónicos: (1) 560 10 95, (1) 565 76 49, (1) 562 41 28; vía fax al número telefónico: (1) 565 86 71; la línea transparente del programa, a los números telefónicos: 01 8000 913 040 o (1) 560 75 56; en el correo electrónico: webmaster@anticorrupción.gov.co; al sitio de denuncias del programa,

en el Portal de Internet: www.anticorrupción.gov.co; correspondencia o personalmente, en la dirección Carrera 8 No 7-27, Bogotá, D.C.

2.28 PROPUESTAS ALTERNATIVAS

Los proponentes se adaptarán a las exigencias específicas de la CONVOCATORIA PÚBLICA, por lo tanto no podrán presentar alternativas, ni propuestas parciales.

Cualquier cambio y/o exclusión en el contenido, error o exclusión se considerará como propuesta alternativa o parcial; estas propuestas no se tendrán en cuenta y por lo tanto se **RECHAZARÁN**.

2.29 NUMERO MÍNIMO DE PARTICIPANTES

El número mínimo de participantes hábiles para no declarar desierta la CONVOCATORIA PÚBLICA es de uno (1). Se entiende por participante hábil quien se haya inscrito, y presentado su propuesta en término y no esté incurso en las causales de inhabilidades e incompatibilidades contempladas en la constitución y la ley y cumpla con los requisitos exigidos.

El proponente deberá afirmar bajo la gravedad del juramento, que se entiende prestado con la suscripción de la carta de presentación de la propuesta, que ni él ni la persona jurídica que representa o sus miembros, se hallan incurso en ninguna de las causales de inhabilidades y/o incompatibilidades y/o prohibiciones contemplados en la constitución y la ley y demás normas vigentes.

CAPITULO III INFORMACIÓN BÁSICA

3. PROCESO CONTRACTUAL

3.1 CONSULTA Y OBSERVACIONES A LAS CONDICIONES.

Las CONDICIONES de esta CONVOCATORIA PÚBLICA se publicarán y estarán a disposición en la oficina Jurídica de la Lotería de Boyacá, en el portal único de contratación, desde la fecha señalada en la cronología de la presente CONVOCATORIA PÚBLICA, tiempo durante el cual podrán presentarse las observaciones que los interesados consideren pertinentes y hasta el vencimiento del término establecido.

3.2 PUBLICACIÓN DE LAS CONDICIONES

Las CONDICIONES se publicarán desde la fecha señalada en la cronología en el portal único de contratación y en la Oficina Asesoría Jurídica de La Lotería de Boyacá.

3.3 FORMA DE PRESENTACIÓN Y ENTREGA DE LA PROPUESTA

Las propuestas se presentarán en sobres cerrados, debidamente identificados. En el sobre se hará constar el tipo de propuesta, el nombre del proponente y su dirección comercial, y se dirigirá en la siguiente forma:

**Oficina Jurídica
Lotería de Boyacá
Piso 3
Calle 19 No. 9-35
Tunja (Boyacá).**

CONVOCATORIA PÚBLICA Nº 012 DE 2015

PROPUESTA PRESENTADA POR _____

OBJETO: _____

Las propuestas deberán estar legajadas, escritas a máquina o en tinta indeleble. Todas las páginas de la propuesta que tengan modificaciones o enmiendas deberán ser convalidadas con la firma, al pie de las mismas, de quien suscribe la carta de presentación. Las propuestas se entregarán dentro del plazo de la convocatoria pública, en la oficina Asesoría Jurídica de la Lotería de Boyacá. No se aceptarán propuestas enviadas por correo.

3.4 Carátula de la Propuesta

LOTERÍA DE BOYACÁ CONVOCATORIA PÚBLICA N° 012 de 2.015.	
CONTIENE:	
No. de folios _____	
PROPONENTE: _____	
DIRECCIÓN : _____	
TELEFONO: _____ FAX _____	
E-mail: _____	

Los sobres serán entregados dentro del plazo de la presente Convocatoria Pública, con anterioridad a la hora del cierre, conforme al cronograma de este proceso, en la siguiente dirección:

**Oficina Jurídica
Lotería de Boyacá
Piso 3
Calle 19 No. 9-3S
Tunja (Boyacá).**

3.5 DOCUMENTOS DE LA PROPUESTA

La propuesta deberá entregarse en sobre sellado. Hacen parte de las propuestas los siguientes

3.6 DOCUMENTOS:

- Índice, donde aparezca la relación de todos los documentos que componen la propuesta, la cual debe estar foliada en forma consecutiva, presentado en forma ordenada y de fácil manejo.
- Carta de presentación de la propuesta, según modelo anexo, firmada por el proponente, o representante legal de la persona jurídica o consorcio o unión temporal. La omisión del Anexo ó el hecho que este no esté debidamente firmado por quien está en la obligación legal de realizarlo, la Lotería de Boyacá lo entenderá como falta de ofrecimiento de la propuesta, pero será subsanable.
- Resumen de la propuesta (Anexo).
- Fotocopia de la Cédula de ciudadanía para Personas Naturales y de representantes legales de Asociaciones y/o Empresas. Para demostrar su capacidad jurídica las personas naturales adjuntaran fotocopia de su cédula de ciudadanía.
- Póliza de garantía o constancia de depósito, para garantizar la seriedad de la propuesta, expedida a favor de la Lotería de Boyacá, de acuerdo con lo establecido en esta convocatoria. Cuando la propuesta se presente en consorcio o unión temporal, la póliza deberá tomarse a nombre de los mismos (con indicación de sus integrantes), y no a nombre de los representantes legales. Cuando la propuesta sea presentada por una persona jurídica, la póliza o garantía deberá tomarse con el nombre o razón social que figura en el Certificado de Existencia y Representación Legal expedido por la Cámara de Comercio respectiva, y no sólo con su sigla, a no ser que en el referido documento se exprese que la sociedad podrá denominarse de esa manera.
- La Garantía de Seriedad deberá estar vigente por un período de noventa (90) días, contados a partir de la fecha de cierre de la convocatoria. El Oferente acepta que la Póliza pueda ser prorrogada a solicitud de la Lotería de Boyacá.

El proponente incluirá los siguientes documentos:

a) En caso de Garantía de Compañía de Seguros: Original de la Póliza y del recibo de Pago de la misma.

- Certificado de Existencia y Representación Legal y Autorización del órgano directivo correspondiente (si requiere).

Cuando el Proponente sea una persona jurídica (colombiana o Extranjera), deberá anexar el Certificado de Existencia y Representación Legal expedido por la autoridad competente. (Cámara de Comercio).

Fotocopia de la Libreta Militar si es menor de cincuenta (50) años.

- a. **PERSONA JURÍDICA:** Si la propuesta la presenta una persona jurídica, debe anexar el Certificado de existencia y representación legal (original), expedido por la Cámara de Comercio respectiva, dentro de los 30 días calendario anteriores al cierre de la convocatoria, donde conste quien ejerce la representación legal, las facultades del mismo, el objeto social dentro del cual se debe hallar comprendido el objeto de la presente convocatoria y la duración de la sociedad. La sociedad debe tener una duración no inferior al plazo del contrato y un (1) año más.

Si el monto de la propuesta fuere superior al límite autorizado, el Representante Legal de la persona jurídica deberá anexar la correspondiente autorización impartida por la Junta de Socios o el estatuto de la sociedad que tenga esa función, donde lo debe facultar específicamente para presentar propuesta en esta convocatoria a fin de celebrar el contrato respectivo; en caso de resultar seleccionado.

En el evento que del contenido del Certificado expedido por la Cámara de Comercio, se haga la remisión a los estatutos de la Sociedad para establecer las facultades del Representante Legal, el oferente deberá anexar copia de la parte pertinente de dichos estatutos, y si de éstos se desprende que hay limitación inferior al monto de la oferta, se deberá adjuntar igualmente la autorización específica para participar en esta convocatoria suscribir el contrato con la Lotería de Boyacá, en caso de resultar seleccionado.

Si la propuesta se presenta a nombre de una Sucursal, se deberá anexar los Certificados tanto de la Sucursal como de la Casa principal.

En ofertas conjuntas, cuando los integrantes del consorcio o unión temporal, o uno de ellos, sea persona jurídica, cada uno de ellos o el integrante respectivo, debe aportar el citado certificado teniendo en cuenta que la responsabilidad de todos sus integrantes es solidaria.

- b. **LAS PERSONAS NATURALES:** Para demostrar su capacidad jurídica deberán adjuntar copia fotostática de su cédula de ciudadanía.

Cuando la participación sea a través de Consorcio o Unión Temporal se deberá anexar además, el acta de constitución, indicando el porcentaje de participación de cada uno de los integrantes del Consorcio o Unión Temporal y el nombre del representante legal.

Además de lo anterior, Las personas naturales, jurídicas y cada uno de los integrantes del consorcio o unión temporal deberán cumplir con los requisitos de la presente CONVOCATORIA y entregar los documentos que soporten el cumplimiento.

- Fotocopia del Certificado del Registro Único Tributario (RUT)

Para efectos de conocer el régimen al que pertenece el proponente, deberá presentarse el RUT de cada uno de sus integrantes.

La persona natural o jurídica extranjera, sin domicilio o sucursal establecido en Colombia, deberá acreditar su inscripción y capacidad de contratación en el registro correspondiente en el país donde tengan su domicilio principal, dicho documento debe ser presentado de acuerdo con lo previsto en las leyes colombianas. En caso de no presentar este documento, o no tener definida su capacidad de contratación en él, deberá presentar la certificación de inscripción en el registro de proponentes de la Cámara de Comercio de Colombia, en la actividad, especialidad y grupo exigidos. Este certificado deberá tener una vigencia no mayor a treinta (30) días anteriores a la fecha de cierre de la presente CONVOCATORIA.

- Carta de conformación de consorcios o uniones temporales de acuerdo con el modelo anexo, y elaborado de conformidad con lo estipulado en la presente CONVOCATORIA. La omisión de este documento o de la firma de sus integrantes, o que no se indique el porcentaje de participación o la falta de designación del representante legal, No es Subsanable y Genera rechazo de La Propuesta.

- Documentos de experiencia.

Diligenciar el formato y anexar los documentos de los contratos suscritos por el proponente según anexo para la experiencia. Los valores deben expresarse de acuerdo con el año de suscripción

según lo solicitado en el mencionado anexo. Para la verificación de este factor, la información debe aportarse como queda establecido en el numeral de la experiencia.

- Relación de multas y sanciones, según formato anexo.

- EL proponente deberá demostrar que cuenta con la capacidad financiera y organizacional adecuada para ejecutar el contrato, la cual se medirá de conformidad con los parámetros que se describen en el presente numeral. Para ello, el proponente o cada uno de los integrantes del proponente (en caso que sea un consorcio o una unión temporal) debe(n) presentar el RUP registro único de proponentes expedido con una antelación no superior a un (1) mes a la fecha de cierre de la convocatoria, el cual deberá contener la información financiera correspondiente al último año fiscal.

Teniendo como base los indicadores señalados en el Artículo 2.2.1.1.1.5.

Los índices solicitados, deben ser certificados independientemente. El Contador, deberá discriminar los Activos: Corrientes, Fijos y otros Activos; y los Pasivos Corrientes y a Largo plazo. Toda la documentación deberá estar firmada por el representante legal, el Contador y el revisor fiscal si lo requiere, de acuerdo con lo establecido en los Art. 37 y 38 de la Ley 222 de 1.995. Sin el anterior requisito, no se tendrá en cuenta la propuesta. Se debe diligenciar el anexo. Se debe entregar la última declaración de Renta. Dentro de la propuesta se debe anexar copia de la matrícula o tarjeta del contador y Certificación de la Junta Nacional de Contadores vigente.

- Certificación del pago de Parafiscales y Aportes al Sistema de Seguridad Social:

Si el proponente es una persona jurídica o la unión temporal o consorcio está conformada por personas jurídicas, deberá presentar con la oferta, la certificación expedida por el Revisor Fiscal, cuando exista de acuerdo con los requerimientos de ley, o por el representante legal del pago de sus obligaciones, así como el de sus aportes de sus empleados a los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje.

Tratándose de personas naturales deberá aportarse con la oferta, las certificaciones que acrediten su afiliación y cumplimiento a los sistemas de salud, riesgos profesionales y pensiones.

- Relación de Contratos en ejecución o adjudicados, según formato anexo.

En la información sobre contratos vigentes o adjudicados sin iniciar **con otras entidades diferentes a la Lotería de Boyacá o con esta**, se incluirán los valores de las Actas parciales que hayan sido aceptadas por el supervisor, y los contratos nuevos que le hayan sido adjudicados, indicando el valor de los saldos pendientes por ejecutar, según anexo – información sobre contratos vigentes o adjudicados.

Cada uno de los miembros del Consorcio o Unión Temporal deberá diligenciar estos anexos separadamente. En caso de no tener compromisos contractuales adquiridos se debe manifestar por escrito ya sea mediante carta o en el Anexo.

- Otros documentos Jurídicos: Para los oferentes PERSONA NATURAL, Representante Legal de la PERSONA JURIDICA, e Integrantes de CONSORCIOS Y UNIONES TEMPORALES deben anexar:

- 1 Certificado de antecedentes disciplinarios expedido por la Procuraduría General de La Nación, vigente.
- 2 Certificado de Responsabilidad Fiscal expedido por la Contraloría General de La Republica vigente.
- 3 Cálculo de la capacidad Organizacional.
- 4 Pacto (Anexo).

- Formulario de descripciones técnicas: (Según formato anexo).

Los proponentes deberán presentar valores totales, para todos y cada uno de los ítems que aparecen cuantificados o también indicar como suma global en el formulario de descripciones técnicas que forma parte de esta convocatoria. Los precios y valores totales para cada ítem deben

escribirse en forma legible y siempre a tinta sin enmendaduras. El representante legal deberá firmar cada una de las hojas del formulario.

Las propuestas se verificarán aritméticamente, corrigiendo los errores que puedan presentarse en el cuadro de descripciones técnicas, precios y valor total de la propuesta, el cual no podrá superar el 100% del presupuesto oficial.

El valor corregido será el utilizado para la comparación con los valores correspondientes a las otras propuestas y será el que se tendrá en cuenta para efectos de adjudicación y suscripción del contrato.

Al diligenciar este formulario el proponente no podrá modificar, suprimir o, en todo caso, alterar los ítems de cantidades, toda vez que dicha información se requiere para la comparación de las propuestas.

3.7 CIERRE DE LA CONVOCATORIA PÚBLICA Y APERTURA DE PROPUESTAS.

Se recibirán propuestas hasta la fecha señalada en la cronología de la presente CONVOCATORIA, en la oficina Asesoría Jurídica de la Lotería de Boyacá. En este mismo lugar, fecha y hora señalados, se dará por cerrada la CONVOCATORIA y se procederá a la apertura pública del sobre de las propuestas, de acuerdo a las condiciones que se presentan más adelante.

Para efectos de establecer la existencia de las inhabilidades de que tratan los literales g) y h) del artículo 4º del Decreto Reglamentario 679 de 1994, y demás normas concordantes, la Lotería de Boyacá dejará constancia escrita en la fecha y hora señaladas para el cierre, en acto público, se levantará un acta en la cual se relacionaran los nombres de los proponentes, número de folios tanto de oferta original, valor de la oferta, número de la garantía de seriedad de la oferta y nombre de la persona que entrega la oferta si está presente al momento del cierre.

3.8 PLAZO PARA LA EVALUACION DE LAS PROPUESTAS, TRASLADO DEL INFORME DE EVALUACIÓN Y SUBSANABILIDAD.

La Lotería de Boyacá realizará la evaluación y ponderación de las propuestas, dentro del tiempo señalado en la cronología de la CONVOCATORIA.

Dentro de este plazo la Lotería de Boyacá podrá solicitar a los proponentes las aclaraciones y explicaciones que se estimen indispensables para la respectiva evaluación, con relación única y exclusivamente a los documentos aportados con la propuesta. En todo caso las propuestas son inmodificables, exceptuando los factores de cumplimiento subsanables. La entidad requerirá en el informe de evaluación aquello que se requiera y pueda subsanarse.

De acuerdo a las fechas señaladas en la cronología se trasladará el informe de evaluación a través de la Oficina Jurídica de la Lotería de Boyacá, en la página www.loteriadeboyaca.gov.co y en el portal de contratación www.contratos.gov.co y dentro de este periodo se recibirán las observaciones a la evaluación en forma descrita. Las respuestas a las observaciones se realizarán de acuerdo a lo estipulado en el cronograma del proceso, el cual se publicará en la página del portal de contratación www.contratos.gov.co y en la página de la Lotería de Boyacá www.loteriadeboyaca.gov.co la fecha límite para radicar las observaciones es el último día de traslado de la evaluación hasta la hora indicada en el cronograma.

3.9 EFECTOS DE LA ADJUDICACIÓN

El acto de adjudicación es irrevocable y no tendrá recurso por la vía gubernativa. Su impugnación procede mediante el ejercicio de las acciones judiciales que correspondan.

La Lotería de Boyacá notificará personalmente la adjudicación al oferente favorecido y comunicará el resultado de la misma a los demás oferentes a través de la página Web del portal de contratación www.contratos.gov.co

El acto de adjudicación, obliga a la Lotería de Boyacá y al adjudicatario.

3.10 CONVOCATORIA PÚBLICA DE ACOMPAÑAMIENTO PARA EL EJERCICIO DEL CONTROL SOCIAL AL PRESENTE PROCESO DE CONTRATACIÓN.

Durante la etapa precontractual, contractual y post contractual, cualquier ciudadano podrá mostrar interés en el desarrollo del presente proceso de contratación, haciendo recomendaciones escritas oportunas ante esta entidad, así como ante los organismos de control del Estado, caso en el cual se le podrá suministrar toda la información y documentación pertinente a su costa que no esté publicada en el portal único de contratación Estatal.

CAPITULO IV

4. CRITERIOS PARA SELECCIÓN DE LA OFERTA MAS FAVORABLE

De conformidad con el Artículo 2.2.1.1.2.2.2 del Decreto 1082 del 26 de mayo de 2015, la Lotería de Boyacá determinará la oferta más favorable teniendo en cuenta las normas aplicables en la selección abreviada de menor cuantía. (La ponderación de los elementos de calidad y precio soportados en puntajes o formulas).

4.1 Requisitos Habilitantes

Para seleccionar el contratista se verificarán los aspectos generales establecidos en el Artículo 2.2.1.1.5.3 del Decreto 1082 del 26 de mayo de 2015 y el manual de Contratación de Colombia Compra Eficiente para determinar y verificar los requisitos habilitantes en los procesos de contratación: Capacidad Jurídica, Capacidad Financiera, Capacidad Organizacional y Experiencia las cuales serán revisadas por el COMITÉ EVALUADOR de la Lotería de Boyacá.

Estos aspectos no otorgarán puntaje, pero habilitarán o inhabilitarán la propuesta para su posterior calificación y se evaluará como habilitada o inhabilitada.

4.1.2. CAPACIDAD JURÍDICA. (HABILITANTE)

Se estudiarán y analizarán los requisitos de orden legal exigidos en este proceso por la Lotería, verificando su estricto cumplimiento. Serán declaradas NO HABILITADOS JURÍDICAMENTE las propuestas que no cumplan los citados requisitos legales sin perjuicio de la subsanabilidad.

DOCUMENTOS DE CONTENIDO JURÍDICO OBJETO DE VERIFICACIÓN

- ✓ Carta de presentación de la propuesta. **ANEXO 2.** Suscrita por el proponente o representante legal con el siguiente contenido: ausencia de inhabilidades e incompatibilidades, aceptación de las condiciones, plazo y forma de pago, dirección y número de cedula. En el evento de participación conjunta, documento de participación del Consorcio o Unión temporal, debe estar conformado de acuerdo a lo establecido por el artículo 7 de la Ley 80 de 1983, lo cual se debe acreditar con el respectivo documento de conformación.
- ✓ El proponente deberá acreditar que se encuentra inscrito en el RUP, con fecha de expedición no menor a treinta (30) días. La solicitud del RUP se hace para acreditar que el proponente tiene un registro vigente y para verificar que el proponente no tiene sanciones que lo puedan inhabilitar.
- ✓ Certificado de Existencia y Representación legal expedido por la Cámara de Comercio.
- ✓ En el caso de Uniones Temporales o Consorcios, los miembros deberán acreditar que dentro de su objeto social se encuentra comprendida la actividad que se comprometen a desarrollar en el acuerdo de conformación correspondiente.
- ✓ Autorización para presentar propuesta. anexarán los documentos que acrediten dicha autorización, la cual será previa a la presentación de la oferta.
- ✓ Certificación de cumplimiento de obligaciones del sistema general de seguridad social integral y aportes parafiscales.
- ✓ Registro Único Tributario de la DIAN (RUT).
- ✓ Certificado de Antecedentes disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación. Tanto del representante legal como de la empresa (vigente)
- ✓ Certificado de Antecedentes Fiscales. Expedido por la Contraloría General de la Nación. Tanto del representante legal como de la empresa (vigente)
- ✓ Fotocopia de la Cedula de ciudadanía.

- ✓ Fotocopia de la Libreta Militar si es menor de (50) años.
- ✓ Compromiso Anticorrupción
- ✓ Póliza de seriedad de la propuesta, a favor de entidades oficiales con los siguientes requisito

BENEFICIARIO: LOTERÍA DE BOYACÁ NIT 891.801.039-7

AFIANZADO: El proponente

VIGENCIA: Desde la fecha de presentación de la propuesta y hasta la fecha señalada para la adjudicación y tres meses mas

VALOR ASEGURADO: Diez por ciento (10%) del valor de la oferta

4.1.3. CAPACIDAD FINANCIERA Y ORGANIZACIONAL (HABILITANTE)

EL proponente deberá demostrar que cuenta con la capacidad financiera y organizacional adecuada para ejecutar el contrato, la cual se medirá de conformidad con los parámetros que se describen en el presente numeral. Para ello, el proponente o cada uno de los integrantes del proponente (en caso que sea un consorcio o una unión temporal) debe(n) presentar el RUP registro único de proponentes expedido con una antelación no superior a un (1) mes a la fecha de cierre de la convocatoria, el cual deberá contener la información financiera correspondiente al último año fiscal.

Teniendo como base los indicadores señalados en el Artículo 2.2.1.1.1.5.

Indicadores financieros (Capacidad financiera)

- a) Índice de liquidez: activo corriente dividido por el pasivo corriente; Mayor o igual a 1,5
- b) Índice de endeudamiento: pasivo total dividido por el activo total; Menor o igual a 40%
- c) Razón de cobertura de intereses: utilidad operacional dividida por los gastos de intereses. Mayor o igual a 0

Indicadores de Rentabilidad (Capacidad Organizacional)

- (a) Rentabilidad del patrimonio: utilidad operacional dividida por el patrimonio: mayor o igual al 0,04
- (b) Rentabilidad del activo: utilidad operacional dividida por el activo total: mayor o igual al 0,04

En caso de presentar oferta en unión temporal o consorcio para la verificación de la información financiera se tendrá en cuenta la sumatoria de los porcentajes de participación de cada integrante en la respectiva sociedad de propósito especial consorcio o unión temporal.

Nota: debido a que hay indicadores que resultan de realizar divisiones entre valores, la Lotería de Boyacá establece que para evaluar los indicadores solicitados cuando el denominador es cero (0) y dado que no es posible realizar esta operación matemática que arroje el cálculo del indicador solicitado se procederá habilitar automáticamente al proponente en dicho indicador siempre y cuando el nominador de la operación matemática se encuentre dentro del rango del indicador solicitado.

Serán declaradas NO HABILITADAS las propuestas que no cumplan con los porcentajes o niveles mínimos de los indicadores mencionados anteriormente.

DOCUMENTOS DE CONTENIDO FINANCIERO Y ORGANIZACIONAL OBJETO DE VERIFICACIÓN

Registro Único de proponente cuya información debe encontrarse con corte al 31 de diciembre de 2014. Con una antelación a un (1) mes al cierre de la presente convocatoria. El RUP debe estar vigente y en firme.

Certificado de Revisor Fiscal o del Contador. En caso que faltara algún indicador, tomará únicamente los indicadores faltantes del certificado, del revisor fiscal o del contador, los cuales deberán estar soportados con copia del Balance General y estado de resultados, que tendrá que venir auditados con sus notas y contener los siguientes anexos:

- I.Principales cuentas detalladas del Balance General.
- II.Principales cuentas del Estado de Pérdidas y Ganancias.
- III.Cuentas contingentes deudoras y acreedoras.

En caso de inconsistencias entre la información registrada en el RUP y la certificada por el Revisor

Fiscal prevalecer la registrada en el RUP.

4.1.4 CUMPLIMIENTO ESPECIFICACIONES TÉCNICAS (HABILITANTE)

Los aspectos excluyentes son todos aquellos que por su especial característica requieren de una exigencia particular de cumplimiento, que no puede obviarse y por lo tanto son de carácter obligatorio.

El proponente acreditará que los bienes y/o servicios ofrecidos cumplen con las especificaciones técnicas mínimas excluyentes exigidas en la descripción contenida en el **ANEXO: 3** "Especificaciones Técnicas" de estos estudios, PARA LO CUAL DEBERÁ PRESENTAR CON SU OFERTA DICHO ANEXO.

Es importante anotar, que la información contenida en el **ANEXO: 3** NO puede ser modificada en ninguna forma por el oferente, ya que estas especificaciones técnicas son excluyentes. Posteriormente el oferente hará una demostración funcional del producto ofertado. Es de aclarar que tanto el diligenciamiento de la FICHA TÉCNICA como la demostración funcional son DE OBLIGATORIO CUMPLIMIENTO POR LOS OFERENTES Y DE NO LLEGARSE A CUMPLIR COMPLETAMENTE IMPLICARÁ QUE LA OFERTA SEA RECHAZADA.

El Comité Técnico Asesor y Evaluador, dentro del término señalado en cronograma del proceso realizará la verificación de los requisitos mínimos técnicos de las propuestas, a fin de establecerla habilidad técnica de la oferta.

4.1.5 CERTIFICACIÓN DE EXPERIENCIA Y DOCUMENTOS OBJETO DE VERIFICACIÓN (HABILITANTE)

4.1.6. Experiencia Probable. (Habilitante).

El proponente deberá contar con una experiencia probable (tiempo durante el cual ha ejercido su actividad comercial), mínima de CINCO (5) años. En caso de uniones temporales o consorcios, cada uno de los integrantes deberá cumplir con la experiencia probable de 5 años. El requisito será verificado con la información del Registro Único de Proponente, con fecha de expedición no mayor a 30 días.

4.1.7. Experiencia General. (Habilitante). Certificar la ejecución de cinco (5) contratos en el ámbito de gestión documental y archivo en:

- Dos (2) contratos de elaboración de Tablas de Retención Documental para entidad del sector público colombiano.
- Un (1) contrato para el desarrollo del Modelo de Comunicaciones Oficiales en el sector público colombiano.
- Un (1) contrato consultoría para el diseño de Modelo de gestión de documentos electrónicos en Entidad Pública Colombiana.
- Un (1) contrato para la definición requerimientos funcionales de la Gestión Documental en Entidad Pública Colombiana.

Dado que la entidad requiere verificar informacional adicional a la constatada y registrada en el RUP por las Cámaras de Comercio, los proponentes deben anexar en su propuesta las dos (2) certificaciones de los contratos inscritos ante la Cámara de Comercio y que quieran ser acreditados para demostrar la experiencia exigida. Estas certificaciones debe contener como mínimo los siguientes requisitos:

- a) Nombre o razón social de la empresa contratante
- b) Nombre de la firma que llevó a cabo la ejecución del contrato
- c) Objeto del contrato
- d) Valor del contrato
- e) Los contratos deben haber sido ejecutados al 100% dentro de los seis (6) años anteriores al cierre del presente proceso.
- f) La certificación deberá indicar la fecha de inicio y la de terminación de cada contrato, expedida máximo tres meses al cierre de la presente convocatoria.
- g) Nombre, cargo, teléfono y firma de quien la expide la certificación.

- h) En caso que el proponente haya participado en el contrato como consorcio o unión temporal, indicar el porcentaje de participación de cada uno de los miembros del consorcio o unión temporal.

NOTA: Serán causales de rechazo de la propuesta: La no presentación de las certificaciones, que la información solicitada en los literales de este numeral no esté registrada en la (s) certificación (es) aportadas. El proponente deberá diligenciar el **ANEXO: 4**

4.1.8. Experiencia Específica. (Habilitante). Para acreditar la experiencia específica en la implantación de proyectos informáticos para gestión de documentos, el proponente deberá acreditar la ejecución de dos (2) contratos en el ámbito de implantación de software, desarrollados para cada una de las siguientes temáticas:

- Un (1) contrato para el diseño, modelación e implantación de software de gestión documental.
- Un (1) contrato para implementación de software para Ventanilla Única de Comunicaciones Oficiales, en una entidad pública colombiana.

4.1.8.1. Condiciones equipo de trabajo

Con el fin de dar cumplimiento a la ejecución del objeto contractual y sus especificaciones técnicas, los integrantes del equipo de trabajo de la oferta deben estar en capacidad de demostrar formación y experiencia de acuerdo con las variables que a continuación se describen, y como mínimo deberá estar conformado por un Director de Proyecto, Un profesional de Ingeniería de Sistemas, un tecnólogo en sistemas y un Consultor Funcional.

- Director de Proyecto: Título profesional en: Ciencia de la Información la Documentación o Bibliotecología y Archivística, Administración Pública, Administrador de empresas, Ingeniero industrial con experiencia general en la dirección o ejecución de actividades técnicas, capacitación, formación en gestión documental y desarrollo de proyectos de archivo en el sector público colombiano. Mínimo diez (10) años de experiencia.

-Profesional Ingeniería de Sistemas: Título profesional en ingeniería de sistemas, con experiencia de mínimo tres años en la implantación de software ECM y Sistemas Automatizados para gestión de documentos y componentes relacionados (base de datos, sitios web, lenguajes de programación, etc.)

-Ingeniero de Sistemas o Tecnólogo: Título en análisis y desarrollo de sistemas de información: con experiencia mínima de tres (3) años en soporte técnico se software ECM y sistemas automatizados para gestión de documentos.

- Consultor Funcional: Ingeniero de Sistemas, Título técnico profesional en ingeniería de sistemas, con experiencia de mínimo diez (10) años de trabajo en el campo de informática aplicada a Archivos, con conocimientos en la normatividad archivística; ejercicios de mejores prácticas internacionales de archivo; relación funcional de software para gestión de documentos e implantaciones de proyectos de Gestión Electrónica de Documentos.

4.1.8.2. Garantía Técnica.

Para el presente proceso el oferente debe presentar en documento independiente debidamente suscrito por el proponente en donde se obligue a: Garantizar el cumplimiento de los requisitos técnicos exigidos, la correcta funcionalidad del software adquirido y su configuración en las condiciones establecidas en las especificaciones técnicas. La garantía técnica del software adquirido debe cumplir los siguientes requisitos: Garantía y Soporte técnico: Doce (12) meses de garantía, los cuales deben cubrir en un 100% los ajustes, mantenimiento, soporte, acompañamiento, y todo proceso necesario para mejoras del software. Dicha garantía debe estar soportada en documentos legales y totalmente legibles, los cuales deberán ser entregados por el

fabricante, y deberán contener nombres y números telefónicos de contacto para realizar procesos pertinentes.

Adicionalmente la garantía debe cubrir:

- Ajustes y parametrización totalmente gratuita de las fallas que se presenten, así como sus patches, licenciamiento y nuevas actualizaciones.
- En caso de repetirse la falla, a elección del supervisor se procederá a una nueva reparación o al cambio del bien por otro de la misma especie, en caso de no contar con uno de las mismas especificaciones deberá entregar uno de superiores características sin costo adicional a la entidad.
- El amparo de la calidad de los bienes adquiridos.
- El funcionamiento de los elementos objeto de este proceso.
- La garantía implica que los módulos sean reparados y ajustados cuantas veces sea necesario hasta alcanzar su óptimo funcionamiento, sin costo adicional para la LOTERÍA DE BOYACÁ

4.1.8.2.1. Término de respuesta garantía técnica.

El término de respuesta a la garantía técnica del software debe cumplir los siguientes requisitos:

Disponibilidad: Para el caso de las garantías, el oferente debe garantizar la disponibilidad 100% de la aplicación y de cada uno de los módulos objeto de este proceso.

Tiempo de Reparación: Se debe garantizar la reparación en máximo 8 horas hábiles una vez se haya reportado el incidente por parte de la LOTERÍA DE BOYACÁ sin costo adicional para la LOTERÍA DE BOYACÁ

Estarán a cargo del CONTRATISTA todos los costos en que deba incurrir en el cumplimiento de su deber de garantía.

El oferente deberá anexar a la propuesta documento debidamente suscrito por el representante legal en donde se compromete con este término de respuesta a la garantía técnica.

4.2 Factores de Evaluación.

De conformidad con el Artículo 2.2.1.1.2.2.2 del Decreto 1082 del 26 de 2015, la entidad una vez habilitados los proponentes, calificará la oferta realizando una ponderación entre precio y calidad.

Las ofertas serán calificadas sobre un total de mil (1.000) puntos, resultantes de la sumatoria de los puntajes otorgados a los parámetros de ponderación de conformidad con lo establecido en la siguiente tabla.

4.2.1 Factor técnico: 700 puntos

El puntaje en este factor técnico será de **SETECIENTOS CINCUENTA (700)** puntos y será asignado de acuerdo con la siguiente tabla.

FACTOR DE PONDERACIÓN		
No	ITEM	Máximo Puntaje
1	FACTOR TÉCNICO	
	CAPACITACIÓN	200
	GARANTÍA TÉCNICA	300
	LICENCIAS	100
2	PROTECCIÓN INDUSTRIA NACIONAL	100
	VALOR DE LA PROPUESTA	300
	TOTAL	1000

El proponente que no ofrezca los servicios y/o bienes u ofrezca cantidad menor y diferente de las establecidas como factor de ponderación técnica no obtendrá puntaje. La suma de los puntajes obtenidos en cada criterio de calificación, dará como resultado máximo de mil (1.000) puntos. De acuerdo a la siguiente tabla:

4.2.2. Capacitación. (200)

El proponente que ofrezca más horas de capacitación a las requeridas por la Lotería podrá obtener

un máximo de 200 puntos. Quien no ofrezca o ofrezca menos de 25 horas no se le asignaran puntos.

DESCRIPCIÓN FACTOR TÉCNICO	200 puntos
Quien ofrezca 25 horas adicionales de capacitación	50
Quien ofrezca 50 horas adicionales de capacitación	100
Quien ofrezca 100 horas adicionales de capacitación	200

4.2.3. Garantía y soporte Técnico (300 puntos)

El proponente que ofrezca más meses adicionales de garantía técnica en el funcionamiento y operación de la solución informática ofertada podrá obtener un máximo de 300 puntos. Quien no ofrezca o ofrezca menos de 6 meses no se le asignaran puntos

DESCRIPCIÓN FACTOR TÉCNICO	300 puntos
Quien ofrezca 6 meses adicionales	75
Quien ofrezca 12 meses adicionales	150
Quien ofrezca 18 meses adicionales	300

4.2.4. Licencias (100 puntos)

El proponente que ofrezca un número superior de licencias al requerido (las requeridas son 15) se le asignara un máximo de 100 puntos. Quien no ofrezca u ofrezca menos de 5 no se le asignaran puntos.

DESCRIPCIÓN FACTOR TÉCNICO	100 puntos
Quien ofrezca 5 licencia adicionales	25
Quien ofrezca 10 licencia adicionales	50
Quien ofrezca 20 licencia adicionales	100

4.2.5. Evaluación Protección Industria Nacional (100 puntos).

De conformidad con lo consagrado en el artículo 2 de la ley 816 de 2003, se asignara 50 puntos a los proponentes que acrediten que los bienes y servicios son de origen nacional, para lo cual se deberá diligenciar el **Anexo: 5** suscrito por el representante legal y/o proponente tratándose de persona natural.

DESCRIPCIÓN FACTOR TÉCNICO	100 puntos
Bienes y servicios de origen nacional:	100
Bienes y servicios de origen extranjero con componente nacional	25
Bienes y servicios de origen extranjero	5

NOTA: La entidad podrá en caso de ser necesario, solicitar cualquier otro tipo de documentos o certificados que demuestren dicha procedencia.

No 5 Artículo (No 1 Art. 2.2.1.1.2.1.1 de decreto 1082 de 2015)

4.2.6. Criterio Económico (300 puntos).

Se otorgarán trescientos (300) puntos al proponente que presente el menor valor de oferta incluido IVA del presupuesto asignado.

A las demás se les asignara puntaje de acuerdo con la regla de tres inversa de la siguiente fórmula:
Puntaje de la Propuesta evaluada= (Valor Propuesta Menor Valor/Valor Propuesta en Evaluación) *300

En ningún caso el proponente podrá ofertar un valor equivalente a cero o que resulte artificialmente bajo a juicio del comité evaluador.

En caso que se presente igualdad en la puntuación se aplicaran criterios de desempate.

4.3. PONDERACIÓN DE CALIFICACIÓN ECONOMICA Y TÉCNICA.

La suma de los elementos de precio y calidad de la oferta dará como resultado un valor máximo de mil (1.000) puntos calculados de acuerdo con la siguiente fórmula:

PT = PET + PEE Donde,

PT = Puntaje total obtenido por el proponente (Máximo 1.000 puntos)

PET = Puntaje definitivo obtenido por el proponente en la evaluación técnica (Máximo 700 puntos)

PEE = Puntaje obtenido por el proponente en la evaluación económica (Máximo 250 Puntos)

El proceso se adjudicará al proponente que obtenga el mayor puntaje.

4.4. REGLAS DE DESEMPATE DE LA OFERTA

Si se presenta un empate entre ofertas, la entidad, lo resolverá con base a las reglas estipuladas en el Artículo 2.2.1.1.2.2.9 Decreto 1082 de 2015.

4.5 DECLARATORIA DESIERTA DE LA CONVOCATORIA.

La Lotería de Boyacá podrá declarar desierta la Convocatoria cuando existan motivos o causas que impidan la escogencia objetiva y se declarará en acto administrativo en el que se señalarán en forma expresa y detallada las razones que han conducido a esa decisión.

La Lotería de Boyacá declarará desierta la Convocatoria entre otros en los siguientes casos:

- Cuando ninguna de las propuestas se ajuste a las condiciones del proceso.
- Cuando se hubiere violado la reserva de las mismas de manera ostensible y antes del cierre de la Convocatoria Pública.
- Cuando ningún oferente cumpla con los requisitos exigidos en el pliego.

4.6 PLAZO PARA ADJUDICACIÓN O DECLARATORIA DESIERTA.

La adjudicación del contrato o la declaratoria de desierta se hará una vez terminado el traslado de evaluación y recepción de observaciones de la Convocatoria. Dicha adjudicación o declaratoria se hará mediante acto administrativo que se notificará al proponente favorecido y a los no favorecidos, según el caso o cuando no se presente ningún oferente, o de los oferentes no cumplan con los requisitos del pliego.

La adjudicación podrá revocarse únicamente en los eventos que las disposiciones legales vigentes preveen. El acto de adjudicación obliga a la entidad contratante y al adjudicatario.

NOTA: Si el proponente favorecido con la adjudicación de la contratación por la presente CONVOCATORIA, presenta omisiones dentro de los requisitos mínimos no esenciales solicitados en las CONDICIONES de la Convocatoria, LA LOTERÍA DE BOYACÁ podrá exigirlos en la ejecución del Contrato, pues se entiende que al momento de la presentación de la oferta el proponente se comprometió a cumplir con la totalidad de dichos requisitos.

4.9 PLAZO PARA LA FIRMA, LEGALIZACIÓN DEL CONTRATO Y CONSTITUCIÓN DE LAS GARANTÍAS.

El proponente favorecido deberá presentarse ante la Lotería de Boyacá a suscribir el Contrato respectivo dentro del término definido en el cronograma. Igualmente, deberá constituir las garantías establecidas en la CONVOCATORIA PÚBLICA dentro de la oportunidad de legalización del mismo y realizar el pago de Pro- adulto mayor correspondiente al 2% antes de IVA.

Si el adjudicatario no suscribe el Contrato adjudicado o no presenta las garantías dentro de los términos indicados, quedará a favor de la Lotería de Boyacá, en calidad de sanción, el valor de la garantía constituida para responder por la seriedad de la propuesta, sin menoscabo de las acciones legales conducentes al reconocimiento de perjuicios causados y no cubiertos por el valor de dicha garantía.

En este evento, la Lotería de Boyacá mediante acto administrativo debidamente motivado, podrá adjudicar el Contrato, dentro de los cinco (05) días siguientes, al proponente calificado en segundo lugar, siempre y cuando su propuesta sea igualmente favorable para la Lotería de Boyacá.

4.10 DE LOS ACUERDOS Y TRATADOS INTERNACIONALES EN MATERIA DE CONTRATACION PÚBLICA: Dando cumplimiento al artículo 2.2.1.2.4.1.1 del Decreto 1082 de

2015, el presente proceso contrato comercial en proceso de Contratación Negocios por Colombia para Entidad Contratantes, (M-MACPC-02) publicado por "Colombia Compra Eficiente" se concluye:

1. Dando cumplimiento al artículo 2.2.1.2.4.1.1 del Decreto 1082 de 2015 y atendiendo al manual de Colombia compra eficiente en los proceso de contratación, para el respectivo estudio se incluye en el presente documento la lista de Acuerdos comerciales aplicables al proceso de contratación de conformidad con la siguiente tabla:

ACUERDOS COMERCIALES APLICABLES AL PRESENTE PROCESO DE CONTRATACION				
ACUERDO COMERCIAL	ENTIDAD ESTATAL INCLUIDA	PRESUPUESTO DEL PROCESO DE CONTRATACION SUPERIOR AL VALOR DEL ACUERDO COMERCIAL	EXCEPCION APLICABLE AL PROCESO DE CONTRATACION	PROCES DE CPNTRTACION CUBIERTO POR EL ACUERDO COMERCIAL
CANADA	NO	NO	NO	NO
CHILE	NO	NO	NO	NO
ESTADOS UNIDOS	NO	NO	NO	NO
EL SALVADOR	NO	NO	NO	NO
GUATEMALA	SI	NO	NO	NO
HONDURAS	NO	NO	NO	NO
LIECHTENSTEIN	NO	NO	NO	NO
SUIZA	NO	NO	NO	NO
MEXICO	NO	NO	NO	NO
UNION EUROPEA	NO	NO	NO	NO

En razón a que la Lotería de Boyacá es una Entidad Estatal de Carácter Industrial y Comercial del Orden Departamental y del nivel descentralizado y de conformidad con el presente contrato solamente están cubierta por el acuerdo Comercial suscrito con Guatemala cuando el valor del Proceso de Contratación superen los \$ 471.115.784 y el objeto contractual no esté relacionado con su actividad industrial y comercial.

Nota: Dada la naturaleza del objeto a contratar y la cuantía no es aplicarle el Acuerdo Comercial con Guatemala

CAPITULO V

5. ELABORACIÓN Y FIRMA DEL CONTRATO. DOCUMENTOS REQUERIDOS

Al proponente a quien se le adjudique el contrato, previo los procedimientos legales, contará con un plazo de perfeccionamiento de conformidad con el establecido en el cronograma.

Para el perfeccionamiento del contrato, el contratista deberá allegar los siguientes documentos:

- Recibo de pago estampilla pro-adulto mayor 2% del valor del contrato, antes de IVA.

5.1 PROHIBICIÓN DE CEDER EL CONTRATO

Los contratos estatales son intuito personae y, en consecuencia, una vez celebrado no podrá cederse sino con autorización previa y escrita del representante Legal de la entidad contratante, mediante Resolución motivada.

5.2 INTERPRETACIÓN, MODIFICACIÓN Y TERMINACIÓN UNILATERAL DEL CONTRATO

La Lotería de Boyacá con el exclusivo objeto de evitar la paralización o la afectación grave de la administración del monopolio rentístico de juego de suerte y azar y de asegurar su inmediata, continua y adecuada prestación, podrá interpretar los documentos contractuales y las estipulaciones en ellos convenidas, introducir modificaciones a lo contratado y, cuando las condiciones particulares de la prestación así lo exijan, terminar unilateralmente el contrato celebrado.

En los actos en que se ejerciten algunas de estas potestades excepcionales deberá procederse al reconocimiento y orden de pago de las compensaciones e indemnizaciones a que tengan derecho las personas objeto de tales medidas.

Contra los actos administrativos que ordenen la interpretación, modificación y terminación unilateral, procederá el recurso de reposición.

5.3 CADUCIDAD.

Si se presenta alguno de los hechos constitutivos de incumplimiento de las obligaciones a cargo del Contratista que afecte de manera grave y directa la ejecución del contrato y evidencie que puede conducir a su paralización, la Lotería de Boyacá por medio de acto administrativo debidamente motivado lo dará por terminado y ordenará su liquidación en el estado en que se encuentre.

5.4 CONTRATOS ADICIONALES

Los contratos no podrán adicionarse en más del cincuenta por ciento (50%) de su valor inicial en SMMLV, expresado éste en salarios mínimos legales mensuales.

Cuando haya necesidad de realizar un suministro extra o adicional o de modificar el plazo o el valor convenido inicialmente, se suscribirán contratos adicionales que serán autorizados por el representante legal de la Lotería de Boyacá, el cual tiene competencia para suscribir contratos.

5.5 PLAZO PARA LA LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO

La liquidación del contrato será de común acuerdo entre el Contratista y la Lotería de Boyacá, procedimiento que se hará dentro de los cuatro (4) meses siguientes a su terminación.

Dentro de este plazo el Contratista y la Lotería de Boyacá acordarán los ajustes, revisiones y reconocimientos a que haya lugar. En el acta de liquidación constarán los acuerdos y transacciones a que llegaren el Contratista y la Lotería de Boyacá para poner fin a las divergencias presentadas.

Para la liquidación se exigirá al Contratista la extensión o ampliación, si es del caso, de la garantía del contrato, al pago de los salarios, prestaciones e indemnizaciones, y en general, para avalar las obligaciones que deba cumplir con posterioridad a la extinción del contrato si a ello hubiere lugar.

5.6 LIQUIDACIÓN UNILATERAL DEL CONTRATO

Si el Contratista no se presenta a la liquidación o las partes no llegan a un acuerdo sobre el contenido de la misma, será practicada directa y unilateralmente por la Lotería de Boyacá a través de acto administrativo motivado susceptible del recurso de reposición.

5.7 MULTAS

En los eventos en que el contratista incurra en mora o incumplimiento parcial de las obligaciones que por este contrato adquiere, se le aplicarán las siguientes multas:

- 1) Cuando sin justa causa, el contratista, incumpla con las obligaciones pactadas en el contrato respecto al servicio que va a prestar a la entidad, deberá cancelar a la Lotería de Boyacá, la suma correspondiente al 1% del valor total del contrato.

- 2) Cuando sin justa causa, el contratista, no realice oportunamente el servicio requerido o en el lugar establecido, deberá cancelar a la Lotería de Boyacá, la suma correspondiente al 1% del valor del contrato.
- 3) Cuando sin justa causa el contratista omite por segunda vez, la Entrega de alguno de los servicios pactados en el termino establecido, el contratista deberá cancelar a título de multa, la suma correspondiente al 0.5 % del valor del contrato.

En caso de que el contratista incurra en una de las causales de multa, éste autoriza a la Lotería de Boyacá para descontar el valor de la misma de cualquier suma que le adeude la Lotería de Boyacá, sin perjuicio de hacerle efectiva la cláusula penal o la garantía de cumplimiento del contrato. Para los efectos, la Lotería adelantará un procedimiento en el cual se garantice el derecho de defensa y oposición; en tal sentido se celebrará una audiencia de explicación de motivos del incumplimiento, sobre la cual la entidad determinará la imposición o no de la multa. La decisión se tomará a través de acto administrativo, que será susceptible del recurso de reposición de acuerdo a lo establecido en el Art. 86 de la Ley 1474 de 2011.

5.8 CLÁUSULA PENAL PECUNIARIA

En caso de declaratoria de caducidad o de incumplimiento, la Lotería de Boyacá hará efectiva, la sanción penal pecuniaria la cual tendrá un monto del diez por ciento (10%) del valor de este contrato y se considerará como pago parcial de los perjuicios causados a la Entidad contratante. Previo procedimiento garante del debido proceso y del derecho de defensa.

5.9 DERECHOS DE AUTOR EN LA CONTRATACIÓN

Teniendo en cuenta la Ley 23 de 1982 sobre "Derechos de Autor" y la Ley 44 de 1993 "por la cual se modifica y adiciona la Ley 23 de 1982 y se modifica la Ley 29 de 1944", se deben incluir los siguientes aspectos:

Cualquier tipo de información, publicación, escrito, medio audiovisual, metodología y similares, que sean producto de la realización del objeto del contrato será propiedad de la Lotería de Boyacá; Se prohíbe la reproducción total o parcial, por cualquier medio o con cualquier propósito, sin autorización escrita de la Lotería de Boyacá, conforme a los artículos 9 y 91 de la Ley 23 de 1982 y artículo 51 de la Ley 44 de 1993; Los contratistas deberán contar con la autorización expresa de la Lotería de Boyacá para reproducir o hacer público, a través de cualquier medio escrito, audiovisual o magnético la información producto de la realización de las actividades contractuales.

5.10 ANALISIS DE RIESGO Y FORMA DE MITIGARLO.

La Lotería de Boyacá, de acuerdo con las disposiciones del artículo 4 de la ley 1150 de 2007 y de los artículos 2.2.1.1.6.3 del Decreto 1082 de 2015 y con base en la metodología para identificar y clasificar los riesgos elaborados por Colombia Compra Eficiente procede a tipificar, estimar y asignar los riesgos de la presente contratación. Según anexo, donde se establece la matriz de riesgos (Estudios Previos).

5.11 GARANTIAS DESTINADAS A AMPARAR LOS PERJUICIOS

Una vez adjudicado el contrato y perfeccionado, el contratista se obligara a constituir a favor de la Lotería de Boyacá, de conformidad con lo establecido en los numerales 3,4 y 6 del Artículo 2.2.1.2.3.1.7, del Decreto 1082 del 2015, garantía debidamente firmada por el representante legal, expedida por una compañía de seguros constituida en el país o entidad bancaria, en formato para entidades estatales, con el objeto de respaldar el cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones que surjan del mismo, que incluya los siguientes amparos:

- **De Cumplimiento:** Art. 2.2.1.2.3.1.7 numeral 3 Decreto 1082 de 2015, Su valor no será inferior al 20% del valor del contrato y su vigencia será por el término del contrato y cuatro (4) meses más al término del contrato.

- **De calidad y correcto funcionamiento del producto suministrado:** Su valor será del 20% del valor del contrato y su vigencia será por el término del contrato y cuatro (4) meses más.

El oferente favorecido deberá presentar la certificación del pago de la prima de la póliza que ampara lo anterior, para que se proceda a la legalización del contrato.

CAPITULO VI

ESPECIFICACIONES Y CANTIDADES

6.1 DESCRIPCIÓN ESPECIFICACIONES Y CANTIDADES DEL OBJETO A CONTRATAR:

La Lotería de Boyacá es una empresa Industrial y Comercial del Departamento, que tiene la misión de generar recursos económicos con responsabilidad social para contribuir a la financiación de los servicios de salud y al bienestar de nuestros clientes, mediante la operación y comercialización transparente y eficaz del monopolio de arbitrio rentístico Departamental de juegos de suerte y azar, con un equipo de personas altamente comprometidas, procesos de calidad y mejoramiento continuo.

Para lo Lotería de Boyacá es de vital importancia que tanto sus clientes externos como internos confíen en las actuaciones realizadas por la entidad, por tanto su deber es garantizar que la información producida y recibida por la empresa en cumplimiento de su misión esté disponible de manera confiable, ágil, oportuna y que pueda ser utilizada por las partes interesadas. Para cumplir con este propósito la Lotería requiere de un producto tecnológico robusto, que coadyuve en mejorar la gestión documental de la entidad y que esté acorde con los lineamientos dados por el AGN Y MINTIC.

La Lotería de Boyacá adquirió en el 2010 un software de gestión documental que no cumple con estándares mínimos en procesos de administración de archivos y gestión de documentos electrónicos, establecidas en la circular 004 de 2010 de COINFO, por tal motivo requiere de la implantación de una nueva tecnología que cumpla con las necesidades de la empresa, la legislación Colombiana, las normas nacionales e internacionales. Una herramienta con características que le permitan a la empresa avanzar en el cumplimiento la iniciativa Estatal de *Oficina Sin Papeles*, contribuir con la conservación del medio ambiente y asegurar la preservación de la memoria institucional que se conserva en soportes digitales. Para cumplir con este cometido la Lotería de Boyacá contratara la Fase 1 de una solución integral de Software de gestión documental para los documentos físicos y electrónicos de la Lotería de Boyacá.

Con la adquisición de esta Solución Integral de Gestión Documental la Lotería de Boyacá cumplirá con los siguientes ítems.

- ✓ Dar cumplimiento a la Constitución Política de Colombia, la Ley 594 de julio de 2000 (Ley General de Archivos), la ley 1712 de transparencia entre otras.
- ✓ Optimizar la organización de la información de acuerdo a criterios corporativos.
- ✓ Mejora de la atención y servicio al cliente mediante el acceso a la consulta, reduciendo el tiempo de búsqueda de la información
- ✓ Realizar seguimiento a los documentos de correspondencia administrativa y misional.
- ✓ Conocer el recorrido que realiza cada solicitud para obtener su respectiva respuesta.
- ✓ Controlar los tiempos de retención establecidos en las Tablas de Retención Documental
- ✓ Generar estadísticas que contribuyan con la administración documental.
- ✓ Reducción de costos operativos, administrativos y de almacenamiento
- ✓ Contribuir a la conservación del medio ambiente.
- ✓ Facilita la implantación de las medidas de seguridad de los documentos, disminuyendo el riesgo de pérdida de información garantizando la preservación de la memoria digital.
- ✓ Centralizar de la base de datos documental.
- ✓ Evitar la manipulación y deterioro de los documentos físicos.

CAPITULO VII

La Lotería de Boyacá convoca e invita a las VEEDURIAS CIUDADANAS y a todos los interesados para que con sus recomendaciones escritas y oportunas en las etapas precontractual, contractual y post contractual de la presente contratación., de conformidad a lo reglamentado en el inciso 3 del artículo 66 de la Ley 80 de 1993 y la Ley 850 de 2003.

Para las copias y la atención de las peticiones presentadas se seguirán las reglas previstas en el Ley 1437 de 2011 Código Contenciosos Administrativo (Artículos 13,14, 15 y 16).

CAPITULO VIII

ANEXOS

Anexo 1

ANEXO No. 1 - ANALISIS DEL SECTOR (Artículo 2.2.1.1.1.6.1 Decreto 1082 de 2015)

1. ANÁLISIS DEL MERCADO

Identificar si es bien, obra o servicio.

Las variables consideradas y evaluadas por la entidad para determinar el valor estimado para el presente proceso de Contratación son: Características específicas del bien, así como el sector empresarial

Características esenciales del bien, obra o servicio, están consignadas en la ficha TÉCNICA NO 3

2. EL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y SU JUSTIFICACIÓN - ESTUDIO ECONÓMICO

Una vez realizado el análisis técnico, económico y precios del mercado, el presupuesto oficial estimado de la necesidad es:

VALOR TOTAL ESTIMADO PARA EL BIEN/SERVICIO A AD
\$130.000.000

Financieramente se encuentra dentro del presupuesto de la LOTERÍA DE BOYACA para la vigencia fiscal de 2015, mediante CDP No 5752 del 24 de noviembre de 2015.

3. ANÁLISIS DEL SECTOR – ESTUDIO DE MERCADO

3.1. Aspectos generales

El sector de software en Colombia es una industria, que aunque joven ha crecido considerablemente en los últimos años, y ha recibido gran apoyo por parte del gobierno nacional, como lo afirman las cifras de crecimiento, esta industria está recibiendo tanto a nivel nacional como internacional. El último estudio de cifras y caracterización de la industria TI de Software y servicios asociados, elaborado por la Federación Colombiana de la Industria de Software y Tecnologías Informáticas Asociadas – FEDESOFIT, afirma que la industria de Software facturó para el 2013 \$4.2 billones de pesos en ingresos operacionales, creciendo 27.27% frente al año anterior un 17.44% de forma compuesta entre el 2008 y 2012.

Estas cifras indican el dinamismo que ha tenido el sector en los últimos años, si se compara con el crecimiento de las empresas del resto de la economía, las cuales crecieron entre 2008 y 2013 un 7.6%. En el desarrollo de una industria de software y servicios relacionados fuerte a nivel nacional como un elemento clave para asegurar el mejoramiento de la competitividad y productividad en el mediano plazo.

En cuanto a las cifras de exportación de software, el sector creció un 31,4% entre el 2011 y 2013, registrando 139,7 millones de dólares para el 2013. Aunque ha crecido significativamente y aún más comparado con el comportamiento de las empresas de otras industrias (9,6% para el mismo

periodo), el sector no cuenta con un posicionamiento adecuado frente a las cifras de exportaciones de la economía colombiana, ni como porcentaje de los ingresos que esta industria (software) registra.

La industria del software también evidencia las limitaciones que tiene en cuanto al acceso al crédito, registrando un desembolso por medio de Bancoldex entre enero de 2011 y agosto del 2013 de 238.807 millones de pesos comparados con los 7 billones de pesos desembolsados por la entidad durante el mismo periodo. Esto se da porque el sector carece de activos tangibles, y estos son difíciles de medir y calificar al acceder a líneas de crédito tradicionales.

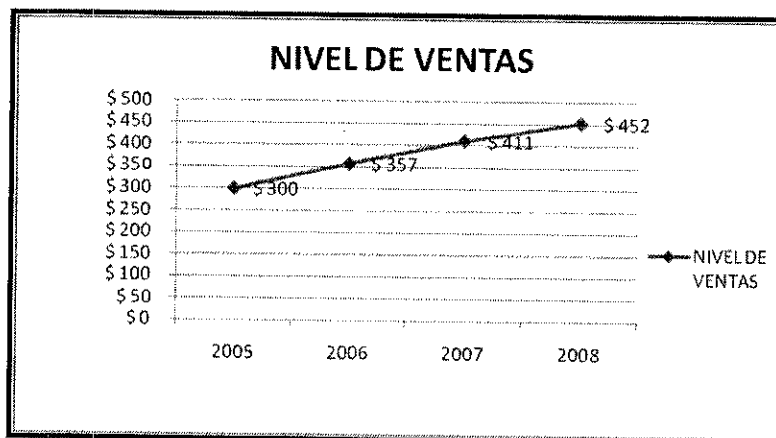
Las cifras registradas en el último estudio de cifras de Fedesoft demuestran el gran potencial de crecimiento del sector en el corto plazo, lo cual se refleja en la economía total de forma directa, puesto que como se muestra en el mismo, estudios internacionales han encontrado una correlación directa entre la inversión en la industria de software y la productividad y competitividad del país.

Con los programas de Gobierno en Línea, Fortalecimiento de la Industria TI y Vive Digital, a través del Ministerio de Tecnologías de la Información, el Gobierno colombiano trabaja en la masificación del uso redes y el aprovechamiento de las mismas. Estos programas abren un amplio espectro de oportunidades para las industrias de Hardware y Servicios TI en el país por la masificación en el uso de la tecnología y un crecimiento en la demanda.

La industria de Software en Colombia creció 3,79 veces desde el 2007 hasta el 2012 debido al fortalecimiento del sector por medio de programas gubernamentales (IDC, 2013). Hardware sigue manteniendo predominio en el mercado de la tecnología con un 58% de la cuota total de mercado, sigue software con el 12% y servicios con el 30% (IDC, 2013).

El sector Colombiano de Software para el año 2005 estaba conformado por 561 empresas, el 97% de ellas nacionales y el 3% restante extranjeras (ESI, 2008). En 2008 se registraron 700 empresas de Software, con un nivel de ventas creciente Figura 1.

Figura 1. Nivel de Ventas en Colombia



Fuente: FEDESOFTE (2009)

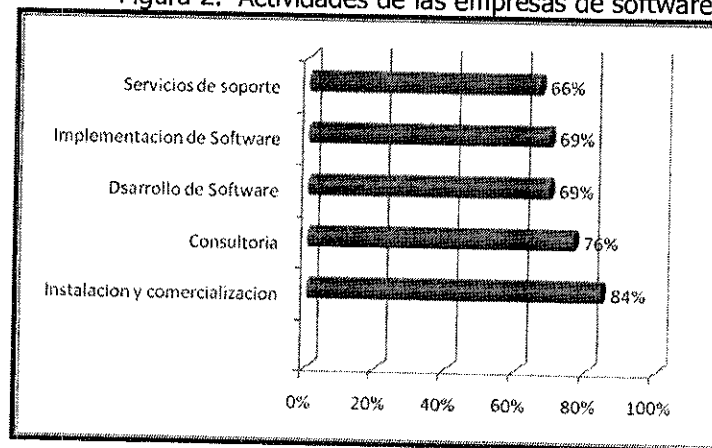
Esta figura muestra el comportamiento de las ventas desde 2005 a 2008, que incluye tanto las ventas de las empresas extranjeras como de las nacionales.

Algunas de las empresas nacionales ya se encuentran posicionadas en el mercado internacional como prestadoras de servicios y desarrolladoras de software a la medida. Si bien el porcentaje de empresas extranjeras es pequeño comparado con el porcentaje de empresas nacionales, se ha evidenciado que el 50% de las exportaciones provienen de las ventas internacionales de las multinacionales. Para el año 2003 las multinacionales que registraron mayor nivel de ventas fueron Hewlett Packard, IBM, Dell Computer, MPS Mayorista y Unisys de Colombia S.A. (ICEX, 2005). Los principales destinos de estas exportaciones son EE.UU y países latinoamericanos como Venezuela, Ecuador, México, Salvador, Panamá, Chile y Brasil.

3.2. Análisis Oferta de productos de software

En términos generales de acuerdo al grado de estandarización el Software se clasifica en dos tipos: Software empaquetado y Software a la medida (FEDESOFTE, 2008). En el tema de servicios se identifican consultoría en sistemas, integración de sistemas, desarrollo de software, outsourcing de sistema, servicio de procesamiento, educación y capacitación, mantenimiento y soporte de equipo, mantenimiento y soporte de software, consultoría e Integración de redes y administración de redes. En la industria colombiana se han identificado según la actividad a la que se dedican 162 empresas de Instalación y Comercialización, 146 empresas de consultoría de TI, 133 empresas se dedican al desarrollo de software a la medida, 133 empresas a implementación de software y 127 empresas se dedican a prestar servicios de soporte (FEDESOFTE, 2009). En la Figura 2 se muestra la información en porcentajes, los cuales no suman un 100% dado que una misma empresa puede dedicarse a varias actividades, por lo general combinando la prestación de servicios con la venta de software bien sea empaquetado o hecho a la medida (CCB, 2005).

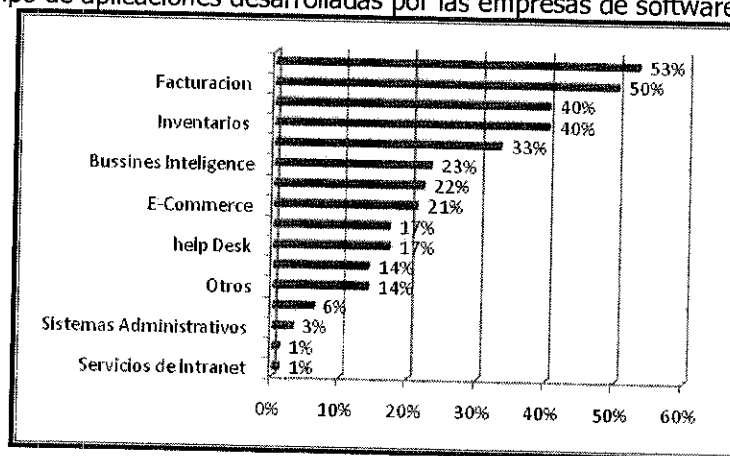
Figura 2. Actividades de las empresas de software en Colombia.



Fuente: ESI (2008)

Del total de empresas el mayor porcentaje se dedica al desarrollo de aplicaciones de tipo financiero (52%), seguido de aplicaciones para la gestión de facturación (50%), y aplicaciones ERP y control de inventarios (40,3%) (ESI, 2008).

Figura 3. Tipo de aplicaciones desarrolladas por las empresas de software en Colombia



Fuente: Datanalisis (2005)

La clasificación del tipo de aplicaciones desarrolladas por las empresas de software en Colombia, donde se puede observar que el menor porcentaje está asignado al desarrollo de software de cartera y servicios de Intranet. Las principales aplicaciones de software comercial producido por las empresas colombianas son demandas por el sector real y de servicios (PROEXPORT, 2009) que demandan soluciones para automatizar los procesos financieros, de facturación y ERP, la adecuación de estos a las necesidades locales, y al desarrollo de aplicaciones y portales de Internet (Datanalisis, 2005).

3.3 Análisis Demanda de productos de software

El consumo de productos de software se ubica en las principales ciudades del país como Bogotá, Cali, Cartagena, Medellín, Barranquilla y Bucaramanga, puesto que allí se concentra la mayor

población de Colombia. Bogotá fue la ciudad que generó más ingresos para el sector con respecto al resto de las ciudades del país (Castellanos et al., 2007). En Bogotá se generaron ventas por 1.558 mil millones de pesos y en el resto de la ciudad por 60 mil millones de pesos (Castellanos et al., 2007). Para 2001 las exportaciones de software tenían como destino principal a países limítrofes tales como Ecuador 29,01% y Venezuela 23,68 %, adicionalmente se encuentran los destinos de Estados Unidos 9,06% Panamá 6,22 %, México 3,42 %, El Salvador 2,15 %, Brasil 1,37% y Chile 1,01 %. Para 2005 los principales países que contratan empresas colombianas desarrolladoras de software son Ecuador (48%), Venezuela (28%), Costa Rica (24%), EE. UU (16%), Perú (12%), Puerto Rico (12%), Chile y México (8%).

En general, el mercado de software internacional es altamente segmentado, razón por la cual las empresas locales tienden a complementar su oferta de servicios asociados con productos altamente estandarizados, y desarrollos de software a la medida atendiendo diversos sectores y sin que esta actividad contribuya claramente a la especialización productiva. La industria, el comercio, los servicios, el Gobierno y el sector financiero son los que más demandan software y servicios asociados (Mincomercio, 2008).

En la actualidad se continúan desarrollando los mismos productos y servicios sin existir innovaciones en los procesos. La incursión en nuevos mercados solo es realizada por un reducido grupo de innovadores, los cuales están apoyados por entes internacionales y no nacionales. En Colombia aún no se ha logrado desarrollar una industria de TI y software con una participación importante en las exportaciones. Existe una motivación por parte de las empresas exportadoras a establecer presencia comercial en los países a donde exportan, o a establecer alianzas con empresas mundialmente reconocidas, operando básicamente por medio del pago de franquicias o regalías, considerando además que los principales inconvenientes en el comercio de esta clase de servicios es el de requerimiento de presencia comercial por parte de la empresa exportadora. Los empresarios colombianos consideran que puede haber mercado para los servicios de consultoría en implementación de proyectos, servicios de desarrollo de software vertical para diferentes sectores económicos, servicios y aplicaciones de Internet móvil para operadores celulares y compañías tradicionales.

El valor del contrato se tomará según estimación del mercado teniendo como referencia los mejores precios y el cumplimiento de lo estipulado por la Lotería de Boyacá.

4. ANÁLISIS PRECIOS DEL MERCADO.

Los precios del mercado se comprobarán con relación a las cotizaciones que allegaron las siguientes empresas:

UNID AD	DESCRIPCIÓN	EMPRES A	VALOR UNITARIO	VR.IVA	VALOR TOTAL
1	Contratar la adquisición, implementación y puesta en producción de una solución integral de software de gestión documental, incluye licenciamiento, servicios de modelamiento, parametrización y capacitación.	HERENT IA	155.300.000		155.300.000
		SOFT y DI	112.068.966	17.931.034	130.000.000
		DITELKO SAS	212.180.748		212.180.748

5. PRECIOS DE REFERENCIA

Para la proyección de precios de referencia se analizaron los precios de mercado de las cotizaciones presentadas por tres oferentes, se tomó como base el de MENOR VALOR DE LOS PRECIOS DE MERCADO, determinando así el PRECIO DE REFERENCIA, dicho precio se establece por ser el más conveniente para la Administración.

UNID AD	DESCRIPCIÓN	CANTIDA D	VALOR UNITARIO	VR.IVA	VALOR TOTAL
1	Contratar la adquisición, implementación y puesta en producción de una solución integral de software de gestión documental, incluye licenciamiento, servicios de modelamiento, parametrización y capacitación.	1	130.000.000		130.000.000

Con la anterior información, se proyectó el presupuesto oficial para el presente proceso hasta por la suma de CIENTO TREINTA MILLONES (\$130.000.000) IVA incluido y todos los tributos de orden nacional y departamental autorizados por ley que se generen con ocasión a la celebración, ejecución y liquidación del contrato.

5. Perspectiva Legal:

Artículo 2º numeral 2 literal b de la ley 1150 de 2007 y Arts. 2.2.1.2.1.2.20 del Decreto 1082 del 26 de mayo de 2015, y por ende la Modalidad de Selección del Contratista será la Selección Abreviada de menor cuantía, dentro del cual el factor de selección del contratista será lo contemplado en el artículo 2.2.1.1.2.2.2 para lo cual la Lotería de Boyacá determinará en los pliegos de condiciones, la ponderación de los elementos de calidad y precio soportados en puntajes o fórmulas.

6. Análisis Financiero

La verificación financiera se efectuará con base en la capacidad financiera presentada en el Registro Único de proponente cuya información debe encontrarse con corte al 31 de diciembre de 2014 y teniendo como base los indicadores señalados en el Artículo 2.2.1.1.1.5.3 del Decreto 1082 de 2015.

Los indicadores con los cuales se medirá la capacidad financiera son:

6.2.1. Índice Liquidez: ACTIVO CORRIENTE/PASIVO CORRIENTE. Donde L= Liquidez, AC activo corriente, PC pasivo corriente si

$$L = (AC/PC) \text{ SUPERIOR } 1,5.$$

Se tendrán en cuenta las propuestas cuyo resultado sea mayor o igual de 1,5, para el año reportado.

Para propuestas en Consorcios, Uniones temporales u otras formas de asociación, se calculará la de cada una de los integrantes aplicando la fórmula descrita anteriormente. En este caso el indicador del proponente será la suma de los indicadores obtenidos por cada uno, una vez ponderados de acuerdo con su porcentaje de participación.

Todos los proponentes que manifiesten interés de participar en el presente proceso de contratación, deberán estar inscritos en el registro único de proponentes con el fin que la entidad realice la verificación de los requisitos habilitantes de carácter financiero de conformidad con lo establecido en el decreto 1082 de 2015 y el artículo 6 de la ley 1150 de 2007 modificado por el artículo 221 del decreto 019 de 2012. Cuando se renueve o actualice el Registro Único de Proponentes, la información que se modifique estará vigente hasta que la nueva información quede en firme.

Para la verificación de los indicadores financieros solicitados en el numeral de requisitos habilitantes, los proponentes deberán aportar la siguiente información:

Para los proponentes cuya inscripción en el registro único de proponentes se haya realizado con el decreto 1082 de 2015 o para personas jurídicas nueva o persona natural que haya iniciado operaciones en el presente año, aportará el certificado teniendo en cuenta la información extraída de la contabilidad, con fecha de corte al último día calendario del mes anterior al cierre del presente proceso.

La Lotería de Boyacá en principio tomara los indicadores contenidos en el certificado de Registro Único de proponentes. En caso que falte algún indicador o no corresponda con la información financiera con fecha a corte del 31 de diciembre del año inmediatamente anterior al cierre del presente proceso, tomara únicamente los indicadores faltantes del certificado del revisor fiscal o del contador, los cuales deberán estar soportados con copia del balance general.

Es pertinente anotar que el caso de inconsistencias entre la información registrada en el RUP y la certificada por el revisor fiscal o el contador, prevalecerá la registrada en el RUP

6.2.2. Índice Endeudamiento: PASIVO TOTAL/ ACTIVO TOTAL y su resultado será expresado en términos porcentuales y se calculará así:

$NE = (PT/AT) \times 100 = \text{MENOR O IGUAL } 40 \%$

NE= Nivel de Endeudamiento
PT= Pasivo Total
AC= Activo Total

6.2.3. Razón de cobertura de intereses: utilidad operacional dividida por los gastos de intereses. Mayor o igual a 0

6.3 CAPACIDAD ORGANIZACIONAL.

De conformidad con lo establecido con el numeral 4 del artículo 2.2.1.1.1.5.3 del decreto 1082 de 2015 se definieron indicadores de rentabilidad:

Rentabilidad sobre patrimonio
Rentabilidad sobre activos

Rentabilidad sobre patrimonio: Utilidad Operacional/Patrimonio, el cual determina la rentabilidad del patrimonio del proponente, es decir, la capacidad de generación de utilidad operacional por cada peso invertido en el patrimonio. A mayor rentabilidad sobre el patrimonio mayor es la rentabilidad de los accionistas y mejor la capacidad organizacional del proponente.

El rendimiento del patrimonio de los proponentes se evaluará de acuerdo al porcentaje que resulte de dividir la utilidad operacional por el patrimonio. El resultado debe ser mayor o igual a 0.04.

Rentabilidad sobre activos: Utilidad Operacional / Activo Total. Es la capacidad de generación de utilidad operacional por cada peso invertido en el activo.

El rendimiento de los activos de los proponentes se evaluará de acuerdo al porcentaje que resulte de dividir la utilidad operacional sobre el activo. Por lo que se requiere que el resultado de este índice debe ser igual o mayor a 0.04.

En caso de presentar oferta en unión temporal o consorcio para la verificación de la información financiera se tendrá en cuenta la sumatoria de los porcentajes de participación de cada integrante en la respectiva sociedad de propósito especial consorcio o unión temporal.

Nota: debido a que hay indicadores que resultan de realizar divisiones entre valores, la Lotería de Boyacá establece que para evaluar los indicadores solicitados cuando el denominador es cero (0) y dado que no es posible realizar esta operación matemática que arroje el cálculo del indicador solicitado se procederá habilitar automáticamente al proponente en dicho indicador siempre y cuando el nominador de la operación matemática se encuentre dentro del rango del indicador solicitado.

Serán declaradas NO HABILITADAS financieramente las propuestas que no cumplan con los porcentajes o niveles mínimos de los indicadores mencionados anteriormente.

ANEXO N° 2

CARTA DE PRESENTACIÓN

Tunja, _____

Oficina
Asesora Jurídica
LOTERÍA DE BOYACÁ

El suscrito _____, en nombre y representación de _____ de acuerdo con las reglas que se estipulan en el pliego de condiciones y demás documentos de la presente CONVOCATORIA de la Lotería de Boyacá, hago la siguiente propuesta _____

_____ LA LOTERÍA DE BOYACÁ En caso que me sea adjudicada me comprometo a firmar el contrato correspondiente y cumplir con todas las obligaciones señaladas en el pliego de condiciones.

Declaro así mismo bajo la gravedad del juramento:

- I. Que esta propuesta y el contrato que llegare a celebrarse, sólo compromete a los firmantes de esta carta.
- II. Que he tomado cuidadosa nota de las especificaciones y condiciones de La CONVOCATORIA y acepto todos los requisitos y exigencias contenidas en el pliego de condiciones.
- III. Que ni el suscrito ni la sociedad que represento se hallan incurso en las causales de inhabilidad e incompatibilidad establecida en la Constitución Política y el Acuerdo 074 de 2010, manifestación que hago bajo la gravedad de juramento con la firma de la presente propuesta.
- IV. Que conocemos las leyes de la República de Colombia por las cuales se rige la CONVOCATORIA.
- V. Que los precios de la propuesta son válidos conforme a los términos señalados en las normas legales, contados a partir de la fecha y hora del cierre de la CONVOCATORIA
- VI. Que autorizo para efectos de Notificación personal, ser notificado al siguiente correo electrónico: _____
- VII. Que el valor total de la oferta es la suma de \$ _____ y mi propuesta consta de _____ folios.

PROPONENTE: _____
 DIRECCIÓN: _____ TEL. _____
 REPRESENTANTE LEGAL DEL PROPONENTE: _____
 DIRECCIÓN: _____ TEL. _____
 FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL: _____
 NOMBRE: _____
 DOCUMENTO DE IDENTIDAD: _____

**ANEXO No. 3
 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS**

A continuación se presenta la matriz de requerimientos funcionales y los campos que deben ser diligenciados por el PROPONENTE:

- a) La primera columna (Código) se refiere al numeral del requerimiento.
- b) La segunda columna (requerimiento) contiene la descripción del requerimiento
- c) La tercera columna (Cumple/Ofrece), debe ser diligenciada por el PROPONENTE anotando:
 - 1) CUMPLE para aquellos requerimientos que la solución ofrecida los provee y no requiere desarrollo
 - 2) OFRECE para aquellos requerimientos que la solución ofrecida no provee pero que los desarrollará durante el tiempo de ejecución del Contrato.
- d) La cuarta columna (Folios) debe ser diligenciada por el PROPONENTE indicando el (los) número (s) de folio(s) de la Propuesta, en el cual se cumple con el requerimiento.

Código	Requerimiento	(Cumpl e/Ofrece)	Folio (s)
MODULO DE ADMINISTRACIÓN DE COMUNICACIONES OFICIALES (VENTANILLA UNICA) (Numeral 3.1.1)			

Legislación y normas	<p>El proponente deberá contemplar el siguiente marco normativo: Ley 594 Ley General de Archivo y decretos reglamentarios Ley 527 de 1999 Reglamenta el uso de mensajes de datos, firmas digitales y comercio electrónico. Decreto 2364 del Ministerio de Comercio Industria y Turismo, de diciembre de 2012 Acuerdo 060 de 2001, Establece las pautas para las comunicaciones oficiales. Normas internacionales. Decreto 1080 de 2015 Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura. Ley 87 de 1993 y su decreto reglamentario 1599 de 2005, establecen que las entidades públicas deben implementar sistemas de control interno. Ley 962 de 2005 dicta disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o presten servicios públicos Circulares y decretos reglamentarios del AGN</p> <p>ISAD (G) Norma Internacional para la Descripción Archivística, adoptada en Colombia mediante NTC 4095. ISO 15489 Información y Documentación – Gestión de Documentos MoREq modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos de archivo ISO 16175 Información y documentación - Principios y requisitos funcionales para los registros en los entornos de oficina electrónica - Parte 2: Directrices y requisitos funcionales de los sistemas digitales de gestión de registros.</p> <p>ISO 23081 Metadatos para la gestión de documentos ISAAR (CPF) norma Internacional sobre los Registros de Autoridad de Archivos Relativos a Instituciones, Personas y Familias</p>		
3.1.1.1	<p>Registro: El sistema debe realizar el registro a cada comunicación oficial y envío asignando un prefijo que lo identifique (ej.: RE) y un consecutivo único de registro el cual debe incluir la identificación de la clase de registro que se está generando (ej.: COE – comunicación oficial externa, COI – comunicación oficial Interna, DNR – documento no radicable, ENV – envío) y tener como mínimo los campos descritos en el numeral 3.1.1.1</p>		
3.1.1.2	<p>Radicación: Además del registro, a cada comunicación oficial, debe asignarse un prefijo (ej.: RA) y un consecutivo único de radicación (independiente del código de registro) el cual debe incluir la identificación de la clase de radicación que se está generando (ej.: COE – comunicación oficial externa, COI – comunicación oficial Interna), y tener como mínimo los campos descritos en el numeral 3.1.1.2</p>		
3.1.1.3	<p>Metadatos para registro y radicación que como mínimo se deben manejar los campos descritos en el numeral 3.1.1.3</p>		
3.1.1.4	<p>Registrar las devoluciones de comunicaciones oficiales (papel, documento electrónico), y envíos, con mínimo los campos descritos en el numeral 3.1.1.4</p>		
3.1.1.5	<p>Digitalizar las comunicaciones oficiales recibidas por la LOTERIA en la ventanilla de correspondencia, almacenando el documento obtenido en el servidor de archivos, y asociar el documento con los metadatos de registro y radicación a través del código único de registro asignado al documento. Los documentos que sean anexos de otros deben quedar asociados al código único de registro del documento principal.</p>		
3.1.1.6	<p>Generar una etiqueta para el registro y radicación de: comunicaciones oficiales y envíos en la cual se incluyan los datos de registro y radicación que la LOTERIA defina de los señalados en los numerales 3.1.1.1 y 3.1.1.2. La etiqueta debe incluir los códigos únicos de registro y radicación en códigos de barras y ser imprimible para colocar en documentos de soporte papel. De igual forma debe poder colocarse de manera digital la etiqueta en los documentos electrónicos.</p>		
3.1.1.7	<p>Almacenar los documentos electrónicos (digitalizados) del módulo de Administración de Comunicaciones Oficiales en carpetas electrónicas desde las cuales se puedan gestionar (distribuir).</p>		
3.1.1.8	<p>Asignar a los documentos electrónicos almacenados en el módulo de administración de comunicaciones oficiales el estado de trámite en que se encuentren, entre ellos:</p>		

	Documentos asignados. Documentos reasignados Devoluciones.		
3.1.1.9	Manejar automáticamente el estado y los cambios de estado de los documentos electrónicos según el trámite ejecutado (asignación, reasignación o devolución del documento).		
3.1.1.10	Controlar a través de la herramienta de flujo de trabajo documental (workflow), la distribución electrónica de los documentos electrónicos desde las ventanillas del servicio de correspondencia hacia las oficinas destinatarias de la LOTERÍA notificando automáticamente a través de la(s) cuenta(s) de correo institucional que se definan al (a los) funcionario(s) destinatario(s).		
3.1.1.11	Consultar de manera controlada los documentos, registros y/o radicaciones, ingresados por las ventanillas de correspondencia a través de los metadatos definidos en el numeral 3.1.1.3., permitiendo al sistema indexar por varios campos y hacer combinaciones entre ellos como mínimo los campos descritos en el numeral 3.1.1.11		
3.1.1.12	Generar un reporte o planilla con la relación de: comunicaciones oficiales registradas y radicadas y envíos que serán entregadas a la(s) oficina(s) destinataria(s) con mínimo los campos descritos en el numeral 3.1.1.12		
3.1.1.13	Permitir desde el Módulo de Gestión Documental, que las oficinas destinatarias con acceso al Sistema de Información de Gestión Documental de los documentos electrónicos digitalizados y envíos recibidos y distribuidos por las ventanillas de correspondencia confirmen su recepción a través del sistema. 3.1.1.13		
3.1.1.14	Capturar la información de los proveedores del servicio de correspondencia de la LOTERÍA con mínimo los campos descritos en el numeral 3.1.1.14		
3.1.1.15	El módulo debe contener la información geográfica nacional (departamentos, municipios) e internacional (países) necesaria para que el operador seleccione el origen y/ o destino de las comunicaciones, envíos y documentos.		
3.1.1.16	Para consultas y reportes de Registro y Radicación el sistema debe permitir indexar por varios campos y hacer combinaciones entre ellos, con mínimo los campos descritos en el numeral 3.1.1.16.		
3.1.1.17	Para consultas y reportes de Devoluciones el sistema debe permitir indexar por varios campos y hacer combinaciones entre ellos, con mínimo los campos descritos en el numeral 3.1.1.17.		
3.1.1.18	Administrar las rutas documentales definidas en cada flujo de trabajo (trasladar el documento electrónico entre oficinas, funcionarios y actividades predefinidos) para cualquier documento (tipo documental) y/ o grupos de documentos (series, subseries, expedientes) que sean enrutados desde su ingreso a través del módulo de administración de comunicaciones oficiales o desde una oficina de la LOTERÍA. Siendo posible asignar responsable(s) a cada actividad del flujo.		
3.1.1.19	Generar alarmas o alertas y trasmitirlas a través del sistema a las cuentas de correo electrónico institucional de oficinas y funcionarios de cada actividad documental acerca del vencimiento de términos y/o estados de los documentos preestablecidos para la ejecución de la misma y al jefe inmediato cuando no sea atendida una actividad en el tiempo establecido. La alarma debe ser parametrizable permitiendo indicar cuantos días previos a la fecha de vencimiento y con qué frecuencia se hará llegar la notificación a la oficina o funcionario responsable.		
3.2.2	REQUERIMIENTOS TÉCNICOS ESPECÍFICOS		
3.2.2.1	El software debe cumplir con las siguientes especificaciones funcionales mínimas. -Módulo de Usuarios y Grupos -Servicio de Roles y Permisos -Servicios de Clasificación Documental -Módulo de Documentos de Archivo -Esquema de metadatos -Administración de Tiempos de Retención documental -Administración de Disposición Final -Búsquedas y Reportes -Exportación		
3.2.2.2	Modelo documental parametrizable: El proponente deberá demostrar que es capaz de parametrizar una tabla de retención documental sin necesidad de programación, a partir de las tablas en el formato		

	oficial establecido por el Archivo General de la Nación, incluyendo adicionalmente variables opcionales que se definan durante la fase de análisis. Esta tabla de retención documental ampliada deberá ser libremente configurable por el cliente en fase de producción		
3.2.2.3	Personalización Gráfica: Manejo de hojas de estilo, imagen corporativa, adaptación de menús y opciones de presentación general, para usuario administrador, libre de programación.		
3.2.2.4.	Esquemas de Metadatos: Diseño, definición y funcionalidad de esquemas de metadatos a nivel de usuario final para cualquier componente del sistema de gestión de documentos, que no requiera de programación.		
3.2.2.5.	Uso de estándares: Los módulos funcionales deberán estar en capacidad de utilizar en sus procesos de captura y registro, documentos en formato de imagen Tiff, JPEG PDF y/o, PDF/A.		
3.2.2.6.	Clasificación Documental: La aplicación deberá permitir opciones de clasificación que respondan al Principio de Procedencia y se esquematicen en metadatos predefinidos por la ISO 23081, ISAD (G) e ISAAR (CPF). De acuerdo con las especificaciones funcionales.		
3.2.2.7.	Seguridad y Control: El sistema garantizará el uso de mecanismos "hash" para asegurar la integridad de los documentos de archivo, conforme se parametrizan. Un log de auditoría registrará todos los eventos sucedidos sobre una entidad del sistema, sea esta un usuario, un grupo, un documento, un expediente, un metadato, etc.		
3.2.2.8.	Flujos de radicación y trámite predefinidos: El sistema garantizará el cumplimiento de plazos para la entrega, integrando flujos de trabajo (workflows) típicos predefinidos, que se puedan implementar con la solución, sin necesidad de programación.		
3.2.2.9.	Sistema de workflows editables: La herramienta permitirá cambiar los flujos de trabajo (estados, transiciones, requisitos, acciones automáticas, permisos, alertas, etc.) sin necesidad de modificar la programación, tan sólo cambiando parámetros y archivos de configuración de dichos flujos de trabajo.		
3.2.2.10.	Crecimiento y compatibilidad con otras aplicaciones de gestión: El proponente asegurará la capacidad de conexión del software con otros aplicativos de oficina, así como el crecimiento en otro tipo de contenidos. En concreto podrá demostrar integración con: <ul style="list-style-type: none"> - Programa Office 2007/2010 - Conectores automáticos con escritorios Windows XP, Windows 7 y si ya cuenta con Windows 8 - Posibilidad de conectar con aplicaciones de factura electrónica - Posibilidad de gestionar otros contenidos, como portales, noticias, páginas web, etc. (modelo ECM) 		
3.2.2.11	Tecnología: Tecnología 100% web y estándares de internet: Desarrollado sobre framework .NET, Php, Java, con plena orientación a estándares web (HTML, XML, CSS, etc).		
3.2.2.12	Base de Datos: La aplicación utilizará una base de datos estándar comercial SQL (PostgreSQL, Oracle o MSSQL).		
3.2.2.13	Documentación: El oferente entregará la documentación en idioma español, para consulta en línea, desde la aplicación.		
3.2.2.14	Modelo Cloud: Disponibilidad de implantación en la nube (modelo cloud). Obligación de API basada en servicios web.		
3.2.2.15.	Control de versiones: El oferente debe acreditar la disponibilidad de un control de versiones, con un sistema de versionado profesional y la garantía de proporcionar actualizaciones del producto al menos 1 vez al año.		
3.2.2.16.	Sistema Operativo para el servidor: El sistema debe estar en capacidad de ser instalado sobre sistema operativo para servidor Windows o Linux.		
3.2.2.17.	Requerimientos de Hardware: El proponente debe indicar en la propuesta cuales son los requisitos mínimos de Hardware requerido por el Sistema de Información, tanto en el servidor, si requiere de manera independiente de la base de datos el servidor de aplicación, o si trabajan de manera conjunta, en cualquier caso presentar cuales son los mínimos requeridos de Hardware. Además debe indicar si el sistema de Información soporta ser instalado sobre servidores virtualizados. Para el caso de los clientes del sistema debe indicar también los requisitos mínimos de Hardware y software requeridos por la aplicación. También se debe indicar los requerimientos de capacidad en espacio para el servidor de almacenamiento de archivos.		
3.2.2.18.	Requerimientos para Digitalización. El proponente debe presentar		

	unas sugerencias de cuáles son las especificaciones técnicas mínimas que deberán tener los equipos requeridos para la correcta digitalización de los documentos y los necesarios para los centros de digitalización.		
3.2.2.19.	Usuarios y Procedimientos: El oferente se obliga a entregar 15 licencias de usuario activo y el Procedimiento de CORRESPONDENCIA o COMUNICACIONES OFICIALES, modelados en el software y en estado de producción para uso por parte de la Lotería de Boyacá.		
3.2.2.20.	Prototipo de Contratación: El oferente se obliga a entregar en el software, en pleno estado de producción, el Prototipo de Contratación de la Lotería de Boyacá, de acuerdo con la Tabla de Retención Documental Extendida del requisito Productos de Entrega Fase 1. La Tabla de Retención Documental Extendida debe ser propuesta, diseñada e implementada por el oferente, como ejemplo de instrumentación técnica archivística que conjuga los criterios de estructura del expediente para la Serie Contratos. El oferente deberá integrar todas las variables que caracterizan los expedientes y tipos documentales de la agrupación, sean físicos o electrónicos. Esta parte de la Consultoría representa la base con que la Lotería de Boyacá cumplirá la iniciativa Estatal de Oficina Sin Papeles.		

ANEXO N° 4

FORMULARIO DE ACREDITACIÓN DE EXPERIENCIA ESPECÍFICA

Nombre contratista	Empresa o entidad Contratante	No del contrato	Objeto del Contrato	Valor del Contrato	Fecha inicio contrato	Fecha de terminación (incluidas adiciones)	Calificación del servicio	Persona contacto y dirección, teléfono de la entidad Contratante

DECLARO BAJO LA GRAVEDAD DE JURAMENTO QUE LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN ESTE DOCUMENTO ES VERDADERA.

NOTAS:

- Este Anexo deberá diligenciarse para relacionar la experiencia exigida.
- Para cada contrato se debe indicar si se ejecutó en forma individual (I), en consorcio (C) o en unión temporal (U.T)
- En caso de contratos ejecutados en Consorcio o Unión Temporal se deberá informar el valor correspondiente a su porcentaje de participación en el contrato, expresado en pesos del año de celebración del contrato.
- Este anexo deberá diligenciarse en todas las columnas. La información incluida en él será responsabilidad del proponente, so pena de las acciones legales pertinentes.
- En caso de que este cuadro no sea suficiente para la consignación de la información suministrada podrá reproducirse.

NOMBRE Y FIRMA DEL PROPONENTE O REPRESENTANTE LEGAL

Anexo Nro.05

**LOTERÍA DE BOYACÁ – BOYACÁ
CONVOCATORIA No. 012 DE 2015
ESTADO FINANCIERO DEL PROPONENTE**

INFORMACIÓN DEL ESTADO FINANCIERO – BALANCE A Estados financieros a corte del 31 de diciembre de 2014. Información que se corrobora con el RUP.

NOMBRE DEL PROPONENTE: _____

ACTIVO		PASIVO	
ACTIVO CORRIENTE	PASIVO CORTO PLAZO		
1. CAJA Y BANCOS	\$ _____	12. CREDITOS U OBLIGACIONES BANCARIAS	\$ _____
2. DEUDORES	\$ _____	13. CREDITOS U OBLIGACIONES COMERCIALES	\$ _____
a. Cuentas por cobrar	\$ _____	14. PASIVOS DIFERIDOS	\$ _____
b. Anticipo subcontratista	\$ _____	a. Anticipados sobre contrato	\$ _____
3. INVENTARIOS	\$ _____	15. OTROS PASIVOS A CORTO PLAZO	\$ _____
a. Materiales	\$ _____	a. Salarios y prestaciones Acumuladas por pagar	\$ _____
4. INVERSIONES A CORTO PLAZO	\$ _____	PASIVOS A MEDIANO Y LARGO PLAZOS	\$ _____
a. Bancos a acciones	\$ _____	16. HIPOTECAS	\$ _____
5. GASTOS DIFERIDOS	\$ _____	17. OTROS	\$ _____
ACTIVO FIJO	\$ _____	OTROS PASIVOS	\$ _____
6. TERRENOS	\$ _____	PATRIMONIO	\$ _____
7. EDIFICIOS	\$ _____	18. CAPITAL	\$ _____
a. Valor Edificios	\$ _____	UTILIDADES	\$ _____
b. Menos depreciación	\$ _____	a. Utilidad contable	\$ _____
8. MAQUINAS, MUEBLES Y EQUIPOS	\$ _____	b. Reservas legales	\$ _____
a. Maquinarias e implementos	\$ _____	b. Reserva de impuestos	\$ _____
1. Valor maquinaria	\$ _____		
2. Menos depreciación	\$ _____		
b. Vehículos	\$ _____		
1. Valor vehículos	\$ _____		
2. Menos depreciación	\$ _____		
c. Muebles	\$ _____		
1. Valor muebles	\$ _____		
2. Menos depreciación	\$ _____		
OTROS ACTIVOS A MEDIANO Y LARGO PLAZO			\$ _____
9. CUENTAS POR COBRAR A MEDIANO Y LARGO PLAZO	\$ _____		
10. INVERSIONES A LARGO PLAZO	\$ _____		
11. OTROS	\$ _____		
ACTIVOS TOTALES	\$ _____	PASIVOS TOTALES Y PATRIMONIO	\$ _____

EL REPRESENTANTE LEGAL _____
CONTADOR _____

Anexe a este cuadro fotocopia de la matricula del contador y certificado

**LOTERÍA DE BOYACÁ – BOYACÁ
CONVOCATORIA PUBLICA No. 012 DE 2015**

**Anexo Nro.06
ESTADO FINANCIERO DEL PROPONENTE**

INFORMACIÓN DEL ESTADO FINANCIERO – BALANCE A corte 31 de diciembre de 2014, información que se corrobora con los Estados y balance financiero y comparación con el RUP.

RAZÓN SOCIAL DEL PROPONENTE O DEL INTEGRANTE DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL.

ACTIVO CORRIENTE (AC): \$ -----
ACTIVO TOTAL (AT): \$-----
PASIVO CORRIENTE (PC): \$-----
PASIVO TOTAL (PT): \$-----
PATRIMONIO LÍQUIDO: \$-----
PATRIMONIO BRUTO: \$-----

Los valores deben indicarse en moneda legal colombiana.

Representante legal (Nombre y firma)

Contador público (Nombre y firma)

Revisor fiscal o contador público independiente (Nombre y firma)

T.P. No ----- (Anexar fotocopia Y vigencia)

Se debe anexar el balance general con corte a 31 de diciembre de 2014 con sus respectivos soportes haciendo constar que los datos consignados en dicho balance son verídicos por cuanto el proponente cumple con lo dispuesto en las normas contables y se somete a lo dispuesto en el artículo 43 de la ley 222 de 1995, sin perjuicio de las sanciones penales a que haya lugar.

**Anexo Nro.06
FORMULARIO DECLARACIÓN DE MULTAS Y SANCIONES IMPUESTAS EN LOS
ÚLTIMOS TRES AÑOS**

OBJETO: _____			
OBJETO DEL CONTRATO	ENTIDAD CONTRATANTE	AÑO DE IMPOSICIÓN DE LA MULTA	MULTA O SANCIÓN

FIRMA DEL PROPONENTE O REPRESENTANTE LEGAL

LOTERÍA DE BOYACÁ – BOYACÁ
CONVOCATORIA PÚBLICA No. 012 DE 2015
Anexo Nro.07

RESUMEN PROPUESTA		
A. PROPONENTE		
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL MIEMBRO:	NIT O CEDULA	% DE PARTICIPACION
B. REPRESENTANTE LEGAL		
	NIT O CEDULA	
C. POLIZA DE SERIEDAD DE LA PROPUESTA		
COMPañÍA ASEGURADORA	No. DE LA POLIZA	
ASEGURADO		
ASEGURADOR		
VALOR		
VIGENCIA		
RECIBO DE PAGO No.		
D. VALOR TOTAL DE LA PROPUESTA (Incluyendo IVA)		
CONCEPTO	VALOR EN LETRAS	VALOR EN NUMEROS
TOTAL DE LA PROPUESTA		
D. PLAZO PROPUESTO PARA LA EJECUCIÓN		
CONCEPTO	PLAZO EN LETRAS	PLAZO EN NUMEROS
PLAZO EN DIAS CALENDARIO		
Representante Legal	Abona la Propuesta	

LOTERÍA DE BOYACÁ – BOYACÁ
CONVOCATORIA PÚBLICA No. 012 DE 2015
Anexo Nro.08
(DECLARACIÓN JURAMENTADA DE PAGOS DE SEGURIDAD SOCIAL Y APORTES PARAFISCALES)

EL SUSCRITO _____

NOMBRE: _____
 IDENTIFICACIÓN _____

DECLARO QUE

Que he realizado el pago de los aportes correspondientes a la nomina de mis empleados y de la contratación a los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las cajas de compensación familiar, instituto Colombiano de bienestar familiar y servicio de aprendizaje de los últimos seis meses anteriores hasta la fecha de hoy.

Esta declaración la rindo con destino a la Lotería de Boyacá (Boyacá), a los ____ del mes de _____ de 2015

PROPONENTE
LOTERÍA DE BOYACÁ – BOYACÁ
CONVOCATORIA PÚBLICA No. 012 DE 2015
Anexo. Nro.09
COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN

Los suscritos:, identificado con cédula de ciudadanía No..... de....., domiciliado en....., actuando en mi propio nombre (o en representación de...) que en adelante se denominará **EL PROPONENTE**, y XXXXX, identificado con cédula de ciudadanía No XXXXX, en calidad de Gerente de la Lotería de Boyacá, que en adelante se denominará la Entidad Contratante, manifestamos la voluntad de asumir el presente COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN teniendo en cuenta las siguientes consideraciones:

1. Que la Lotería de Boyacá, adelanta un proceso de contratación que tiene el siguiente objeto:

“ _____ ”

2. Que **EL PROPONENTE** tiene interés en apoyar la acción del Estado Colombiano y la Lotería de Boyacá, en el implemento de mecanismos y normas para el fortalecimiento de la transparencia en los procesos contractuales y en la lucha contra la corrupción.

3. Que el **PROPONENTE** tiene interés en el proceso de Contratación referido en el primer considerando, y se encuentra dispuesto a suministrar la información necesaria para la transparencia del proceso, y en tal sentido realiza las siguientes manifestaciones y compromisos.

DECLARACIONES

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

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

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

CUARTA: Proponente. Declaro que la oferta presentada es seria y económicamente ajustada a la realidad, que asegura la posibilidad de ejecutar el objeto del presente contrato en las condiciones de calidad y oportunidad exigidas en la Convocatoria Pública.

QUINTA: Proponente. Declaro públicamente que conozco y acepto las reglas establecidas para el presente contrato, las modificaciones, adendas, así como las aclaraciones que se realizaron a la convocatoria pública, en condiciones de transparencia, equidad e igualdad.

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

SÉPTIMA: Entidad. Declaro que la Convocatoria está ajustada a la Ley y que los procedimientos se llevarán a cabo con transparencia y publicidad.

COMPROMISOS

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

SEGUNDO: Proponente. Me comprometo a desarrollar todas mis actividades en el marco de principios éticos y a asumir con seriedad y responsabilidad todos los compromisos relacionados con el presente contrato.

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

CUARTO: Proponente. Me comprometo a cumplir todas las obligaciones, cargas y los términos en general, previstos en la invitación en el contrato.

QUINTO: Proponente - Entidad. Nos comprometemos a desarrollar todas nuestras actividades en el marco de principios éticos y a asumir con seriedad y responsabilidad todos los compromisos relacionados con el presente contrato.

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

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

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

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

En constancia de lo anterior y como manifestación de aceptación de nuestros compromisos y declaraciones incorporadas en el presente documento, se suscribe en la ciudad de, el día... del mes de.... de 2015.

EL PROPONENTE,

Firma
C.C. No.

LA LOTERÍA DE BOYACÁ,

Firma
C.C.No.

LOTERÍA DE BOYACÁ – BOYACÁ

CONVOCATORIA PÚBLICA No. 012 DE 2015

Anexo. Nro.10
PÓLIZA DE SERIEDAD DE LA OFERTA

Se adjunta la garantía de seriedad de la propuesta y recibo de pago de la prima respectiva.

Garantía
No. _____

Por valor de:

Vigencia

Expedida
Por _____

Recibo de pago
No. _____

LOTERÍA DE BOYACÁ – BOYACÁ
CONVOCATORIA PÚBLICA No. 012 DE 2015
Anexo Nro.11
MODELO CONFORMACIÓN CONSORCIO

Por medio del presente hacemos constar que hemos constituido el
CONSORCIO _____

Para participar en la Convocatoria Pública No. _____ 2015 que tiene por
objeto. _____

Integrantes Del Consorcio: _____
Representante legal: _____

Aportes: Porcentaje (%) con el que participa cada integrante _____

Duración: _____

Compromiso: Al conformar el consorcio para participar en la convocatoria pública, sus
integrantes se comprometen a:

1. Participar en la presentación conjunta de la propuesta, así como a suscribir el contrato.
2. Responder en forma solidaria e ilimitada por el cumplimiento total de la propuesta y de las obligaciones originadas en el contrato frente a la Lotería de Boyacá – BOYACÁ.
3. No ceder su participación en el consorcio al otro integrante del mismo.
4. No ceder su participación en el consorcio a terceros sin la autorización de la Lotería de Boyacá.

ORGANIZACION INTERNA DEL CONSORCIO: Para la organización del Consorcio el Representante Legal tendrá las siguientes facultades:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

Para constancia se firma a los _____ días del mes de _____ del 2015

LOTERÍA DE BOYACÁ – BOYACÁ
CONVOCATORIA PÚBLICA No. 012 DE 2015
Anexo Nro.12
MODELO DE CONFORMACION UNION TEMPORAL

Por medio del presente hacemos constar que hemos constituido la _____ para participar en la convocatoria pública por selección abreviada No. _____ 2015 que tiene por objeto _____.

Integrantes de la Unión Temporal: _____

Representante legal: _____

Aportes: Porcentaje (%) con el que participa cada integrante _____

Duración: _____

Compromiso: Al conformar la Unión Temporal para participar en la invitación pública, sus integrantes se comprometen a:

1. Participar en la presentación conjunta de la propuesta, así como a suscribir el contrato.
2. Responder en forma solidaria e ilimitada por el cumplimiento total de la propuesta y de las obligaciones originadas en el contrato frente a la Lotería de Boyacá (BOYACÁ).
3. Responder ante las sanciones por incumplimiento de las obligaciones derivadas de la propuesta y del contrato de acuerdo con la participación en la ejecución de cada uno de los miembros de la Unión Temporal.
4. No revocar la Unión Temporal por el término de duración del contrato y el de Liquidación.
5. No ceder su participación en la Unión Temporal a terceros sin la autorización previa de la Lotería de Boyacá (BOYACÁ).

ORGANIZACION INTERNA DE LA UNION: Para la organización de la Unión Temporal el Representante Legal tendrá las siguientes facultades:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

Para constancia se firma a los _____ días del mes de _____ 2015.

ANEXO Nro.13
FORMATO CONOCIMIENTOS Y/O ACTUALIZACION DE DATOS PERSONALES,
PROVEEDORES Y/O CONTRATISTAS

FUNCIONARIO **CONTRATISTA** **PROVEEDOR**
DISTRIBUIDOR **OTRO**

CIUDAD Y FECHA: _____ SEXO: F: _____ M: _____

NOMBRES Y APELLIDOS: _____

IDENTIFICADO CON C.C. No. _____ DE _____ FECHA DE EXPEDICIÓN _____

LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO. _____

DIRECCION RESIDENCIA. _____ CIUDAD. _____ DEPARTAMENTO _____

TELÉFONO FIJO. _____

CELULAR. _____

CORREO ELECTRÓNICO: _____

PROFESION: _____ EMPLEADO _____ PUBLICO _____ PRIVADO _____ INDEPENDIENTE

OTRO _____ CUAL _____

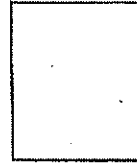
ESTADO CIVIL: _____

Certifico que mis propiedades y fondos no provienen de ninguna actividad ilícita según las normas vigentes y en especial el Código Penal, autorizo para ser consultado en cualquier base de datos y/o centrales de riesgo.

Declaro que la información suministrada a la Lotería de Boyacá es veraz y exacta, eximo a la Entidad de cualquier responsabilidad proveniente que resulte ser errónea, falsa o inexacta y autorizo a dar por terminado el proceso de vinculación por incumplimiento de las normas que regulan la prevención de actividades delictivas y al procedimiento SIPLAFT, así como realizar los reportes pertinentes de conformidad a las disposiciones legales.

FIRMA.

NOMBRES Y APELLIDOS
C.C. N°



ESPACIO EXCLUSIVO PARA EL PROCESO SIPLAFT

De acuerdo a los parámetros del SIPLAFT se debe verificar todas las personas naturales o jurídicas que deseen tener algún tipo de vínculo con la Entidad, se coteja la información contra cualquiera de las siguientes listas (OFAC, ONU, Antecedentes Fiscales, Antecedentes Disciplinarios, Judiciales y Policía) en donde se constatará que la información suministrada por el tercero es veraz.

OBSERVACIONES:

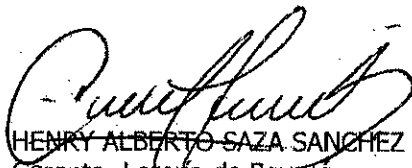
ANEXO (S):

FIRMA DE QUIEN CONSULTA

NOMBRES Y APELLIDOS
C.C. N°

REPRESENTANTE LEGAL

PRE-PLIEGO DE CONDICIONES APROBADO POR LA GERENCIA DE LA LOTERIA DE BOYACA


HENRY ALBERTO SAZA SANCHEZ
Gerente Lotería de Boyacá
Original firmado