

DOCUMENTO ESTÁNDAR DE LICITACIÓN

Solicitud de Ofertas de Bienes

mediante Licitación Pública Internacional

Banco Interamericano de Desarrollo

Abril 2025

Revisiones

Versiones	Modificaciones	Motivo
Enero 2000	Primera publicación	Primera publicación.
Marzo 2003	Sección I – Instrucciones a los Oferentes - Cláusula 4	Grupo de Armonización.
Junio 2005	Todo el Documento	Nuevas Políticas para la Adquisición de Bienes y Obras financiados por el Banco Interamericano de Desarrollo (GN-2349-4).
Agosto 2006	Sección I – Instrucciones a los Oferentes - Cláusula 3 Sección VII – Condiciones Generales del Contrato – Cláusula 3	Modificación a las Políticas para la Adquisición de Bienes y Obras financiados por el Banco Interamericano de Desarrollo párrafo 1.14 (GN-2349-7).
2011	Sección I Cláusula 3 Prácticas Prohibidas Sección I Cláusula 4 Oferentes Elegibles Formulario de Presentación de la Propuesta Sección VII Cláusula 3: Prácticas Prohibidas	Modificación a las Políticas para la Adquisición de Bienes y Obras financiadas por el Banco Interamericano de Desarrollo GN-2349-9. Modificación a las definiciones de Prácticas Prohibidas e incorporación del reconocimiento recíproco de sanciones.
Enero 2012	Sección I Cláusula 21.7 Sección I Cláusula 27.2 Sección I Cláusula 43.3 Sección VII Cláusula 11 Sección VII Cláusula 37.1	Posibilidad del Prestatario de declarar al Oferente no elegible en ciertos casos bajo la Declaración de Mantenimiento de Oferta. Necesidad de poder para retiro de Oferta. Indemnidad de cumplimiento de Oferta por razones atribuibles al Comprador a un tercer país. Derecho del Banco para llevar a cabo inspecciones de cuentas y registros. Indemnidad de cumplimiento de contrato por razones atribuibles al Comprador a un tercer país.

Enero 2020	IAO, Formularios	La revisión es consecuencia de las Políticas de Adquisiciones y de Consultores (GN-2349-15 y GN-2350-15) aprobadas por el Directorio Ejecutivo del Banco en mayo de 2019, con fecha de entrada en vigencia, 1 de enero de 2020, que incluye <i>inter alia</i>, Bienes de Segunda Mano, Mejor Oferta Final, Negociación, Oferta Más Ventajosa, Notificación de Intención de Adjudicación, Plazo Suspensivo, Divulgación de la Propiedad Efectiva y Quejas. Se introduce el término “Solicitud de Ofertas” (SDO) para distinguir el documento de las “Solicitud de Propuestas” (SDP) que podría disponerse en el futuro. El término “documento de licitación” reemplaza las otras formas de referirse a lo mismo: “Documentos de Licitación” o “Documento de licitación”. Para efectos de armonización con los otros DEL del Banco: (a) se insertan las Prácticas Prohibidas en las Instrucciones al Oferente (IAO) y en las Condiciones Generales de Contrato (CGC) eliminando la antigua Sección VI y las secciones se reenumeran en consecuencia; (b) se amplían las IAO sobre elegibilidad y conflicto de interés; (c) se sustituyen los términos “Cláusula de las IAO” y “Subcláusula de las IAO” por “IAO”; (d) se homogeniza la redacción de algunas IAO de igual contenido en otros documentos del Banco; (e) se elimina el término fax por obsolescencia tecnológica; y (f) se actualicen las Prácticas Prohibidas. Las IAO relativas a Elegibilidad y Calificaciones de los Bienes y del Oferente, respectivamente, se consolidan para simplificar el documento y disminuir el número de instrucciones. Varias IAO son agregadas por mandato de las Políticas, incluyendo, <i>inter alia</i>: 1.3, 1.4, 20.2, 26.1, 34.1, 34.2(f), 36, 37, 38, 40, 41, 42.1, 42.2, 44, 45, 46.1, 47.1, 48. En consecuencia, otras Secciones tienen los ajustes pertinentes y se agregan Formularios.
Febrero 2021	SdO y SdP	Para efectos de armonización con los otros DEL del Banco: se modifica los acrónimos de los términos “Solicitud de Ofertas” (SDO) para “Solicitud de Ofertas” (SdO) y “Solicitud de Propuestas (SDP) para “Solicitud de Propuestas” (SdP) este último, para distinguir el

		documento de las “Solicitud de Propuestas” (SDP) para la contratación de consultores.
--	--	---

SOLICITUD DE OFERTAS

LICITACIÓN PÚBLICA INTERNACIONAL

PAMD 333 – S- LPI -24 (P226755)

República de Colombia

***PROGRAMA DE APOYO A LA MODERNIZACIÓN
DE LA DIRECCIÓN DE IMPUESTOS Y ADUANAS
NACIONALES - DIAN***

CONTRATO DE PRÉSTAMO BID 5148/OC-CO

Nombre de los servicios de NO CONSULTORÍA:

***Servicios de Fábrica de Software y provisión de perfiles
para los sistemas de la Dirección de Impuestos y
Aduanas Nacionales - DIAN***

junio 2025

Prefacio

Este documento de licitación para la Adquisición de Bienes ha sido preparado por el Banco Interamericano de Desarrollo para ser utilizado para la adquisición de Bienes a través de la Solicitud de Ofertas (SdO)¹ mediante licitación pública internacional (LPI) en proyectos que son financiados total o parcialmente por el Banco Interamericano de Desarrollo. Este documento es consistente con las Políticas para la Adquisición de Bienes y Obras financiadas por el Banco Interamericano de Desarrollo GN-2349-15 aprobadas por el Directorio Ejecutivo del Banco en mayo de 2019 con fecha de entrada en vigencia 1 de enero de 2020. Incluye nuevas disposiciones sobre la Mejor Oferta Final en la evaluación de las ofertas o las negociaciones (en presencia de una Autoridad de Probidad Independiente acordada con el Banco), en la adjudicación final del contrato, si se especifica en los Datos de la Licitación (DDL) y se acuerda con el Banco, Plazos Suspensivo, Notificación de Intención de Adjudicación, Quejas, y Explicaciones a los Oferentes.

Las adquisiciones realizadas en el marco de las Políticas de Adquisición anteriores (y para las que el Prestatario no haya aceptado la aplicación de las nuevas Políticas) utilizarán la versión anterior de este DEL disponible en el sitio *web* del Banco.

Este Documento Estándar de Licitación (DEL) supone que no se ha realizado ninguna precalificación antes de la licitación. También puede ser utilizado en la compra de Bienes de segunda mano. El documento incluye los formularios de Notificación de Intención de Adjudicación y de Propiedad Beneficiaria.

Sugerimos que quienes deseen someter comentarios o consultas sobre este documento de licitación u obtener información adicional sobre adquisiciones en proyectos financiados por el Banco Interamericano de Desarrollo se dirijan a:

Oficina de Servicios de Gestión Financiera y Adquisiciones para Operaciones (VPC/FMP):

Banco Interamericano de Desarrollo

1300 New York Avenue, NW

Washington, D.C. 20577 U.S.A.

procurement@iadb.org

¹ El Banco dispone de dos tipos de documentos de Licitación Pública Internacional (LPI): Solicitud de Ofertas (SdO) que debe utilizarse cuando el Prestatario puede especificar en detalle la totalidad de los requisitos, lo que permite que las firmas presenten ofertas que cumplan los requisitos establecidos en el documento de licitación y donde los criterios de evaluación normalmente se expresan en términos monetarios; y la Solicitud de Propuestas (SdP) que debe utilizarse cuando el Prestatario no puede especificar claramente sus requisitos (en general, se utiliza para adquisiciones complejas e innovadoras), lo que permite que las firmas presenten propuestas que varíen en el grado de cumplimiento de los requisitos establecidos en el documento de licitación; en tal caso, los criterios de evaluación normalmente incluyen criterios de calificación por puntaje.

Índice General

PRIMERA PARTE. Procedimientos de Licitación	1
Sección I. Instrucciones a los Oferentes (IAO).....	2
Sección II. Datos de la Licitación (DDL)	42
Sección III. Criterios de Evaluación y Calificación.....	53
Sección IV. Países Elegibles	¡Error! Marcador no definido.
Sección V. Formularios de la Oferta.....	63
SEGUNDA PARTE. Requisitos de los Bienes y Servicios Conexos	83
Sección VI. Requisitos de los Bienes y Servicios Conexos.....	84
TERCERA PARTE. Condiciones Contractuales y Formularios de Contrato.....	149
Sección VII. Condiciones Generales del Contrato.....	150
Sección VIII. Condiciones Especiales del Contrato	181
Sección IX. Formularios de Contrato.....	188

PRIMERA PARTE. Procedimientos de Licitación

Sección I. Instrucciones a los Oferentes (IAO)

Índice de Instrucciones a los Oferentes

A. Disposiciones Generales.....	4
1. Alcance de la Licitación.....	4
2. Fuente de Financiamiento	5
3. Prácticas Prohibidas	5
4. Oferentes Elegibles	10
5. Elegibilidad de los Bienes y Servicios Conexos.....	13
B. Contenido del Documento de Licitación	14
6. Secciones del Documento de Licitación	14
7. Aclaraciones al Documento de Licitación	15
8. Enmienda al Documento de Licitación.....	15
C. Preparación de las Ofertas.....	15
9. Costo de la Oferta	16
10. Idioma de la Oferta	16
11. Documentos que Componen la Oferta.....	16
12. Carta de Oferta y Listas de Precios.....	17
13. Ofertas Alternativas	17
14. Precios de la Oferta y Descuentos	¡Error! Marcador no definido.
15. Monedas de la Oferta y de los Pagos	20
16. Documentos que Establecen la Elegibilidad y Conformidad de los Bienes y Servicios Conexos.....	20
17. Documentos que establecen la Elegibilidad y las Calificaciones del Oferente	21
18. Período de Validez de las Ofertas	22
19. Garantía de Mantenimiento de la Oferta y Declaración de Mantenimiento de la Oferta	22
20. Formato y Firma de la Oferta.....	25
D. Presentación y Apertura de las Ofertas	25
21. Cierre e Identificación de las Ofertas.....	25
22. Plazo para la Presentación de las Ofertas	26
23. Ofertas Tardías.....	27
24. Retiro, Sustitución y Modificación de las Ofertas	27
25. Apertura de las Ofertas	27
E. Evaluación y Comparación de las Ofertas.....	29
26. Confidencialidad	29
27. Aclaraciones de las Ofertas.....	29
28. Desviaciones, Reservas y Omisiones.....	30
29. Determinación del Cumplimiento de las Ofertas.....	30
30. Falta de Conformidad, Errores y Omisiones.....	31
31. Corrección de Errores Aritméticos	31

32.	Conversión a una Sola Moneda	32
33.	Margen de Preferencia	32
34.	Evaluación de las Ofertas.....	32
35.	Comparación de las Ofertas	34
36.	Ofertas Anormalmente Bajas	34
37.	Mejor Oferta Final o Negociaciones	34
38.	Calificación del Oferente	¡Error! Marcador no definido.
39.	Derecho del Comprador a Aceptar Cualquier Oferta y Rechazar Alguna o Todas las Ofertas	36
40.	Plazo Suspensivo	36
41.	Notificación de Intención de Adjudicación	36
F.	Adjudicación del Contrato	37
42.	Criterios de Adjudicación	38
43.	Derecho del Comprador a Variar las Cantidades en el Momento de la Adjudicación ..	38
44.	Notificación de la Adjudicación	38
45.	Explicaciones del Comprador	39
46.	Firma del Contrato	39
47.	Garantía de Cumplimiento	40
48.	Quejas Relacionadas con Adquisiciones	41

Sección I. Instrucciones a los Oferentes (IAO)

A. Disposiciones Generales	
1. Alcance de la Licitación	1.1 El Comprador indicado en los Datos de la Licitación (DDL) emite este documento de licitación para el suministro de Bienes y Servicios Conexos (o para el arrendamiento de Bienes con opción de compra si así se especifica en los DDL) según lo dispuesto en la Sección VI, “Requisitos de los Bienes y Servicios Conexos”. El nombre, la identificación y la cantidad de lotes (contratos) de esta Solicitud de Ofertas mediante Licitación Pública Internacional están especificados en los DDL. El nombre, identificación y número de lotes están indicados en los DDL. 1.2 Para todos los efectos de este documento de licitación: (a) por el término “por escrito” significa que se comunica en manera escrita (por ejemplo, por correo postal, correo electrónico, incluso si así se especifica en las IAO 1.3, distribuido o recibido a través del Sistema Electrónico de Adquisiciones utilizado por el Comprador) con prueba de recibo; (b) si el contexto lo requiere, “singular” significa “plural” y viceversa; y (c) Por “Día” significa día calendario o día natural, a menos que se especifique lo contrario como “Día Hábil”. Un Día Hábil es cualquier día que sea un día oficial de trabajo del Prestatario. Se excluyen los días festivos oficiales del Prestatario. 1.3 Si se especifica en los DDL, el Comprador tiene la intención de usar el sistema electrónico de adquisiciones, indicado en los DDL y que será utilizado para gestionar los aspectos de la licitación indicados en los DDL¹. 1.4 Si se especifica en los DDL, este documento se podrá utilizar para adquirir Bienes de segunda mano, pero no se podrá combinar con la adquisición de Bienes nuevos.

¹ En tales casos el Banco debe encontrarse satisfecho con la funcionalidad de dicho sistema, según lo dispuesto en el párrafo 3.21 de las Políticas de Adquisiciones GN-2349-15.

2. Fuente de Financiamiento	2.1 El Prestatario indicado en los DDL ha solicitado o recibido financiamiento (en adelante denominados “fondos”) del Banco Interamericano de Desarrollo (en adelante denominado “el BID” o “el Banco”) para sufragar en parte el costo del proyecto especificado en los DDL. El Prestatario destinará una porción de dichos recursos para efectuar pagos elegibles en virtud del contrato o los contratos para el cual o los cuales se emite el presente documento de licitación.
	2.2 El Banco efectuará pagos solamente a pedido del Prestatario y una vez que el Banco los haya aprobado de conformidad con las estipulaciones establecidas en el Contrato de Préstamo entre el Prestatario y el Banco (en adelante denominado “el Contrato de Préstamo”). Dichos pagos se ajustarán en todos sus aspectos a las condiciones de dicho Contrato de Préstamo. Nadie más que el Prestatario podrá tener derecho alguno en virtud del Contrato de Préstamo ni tendrá ningún derecho a los fondos del financiamiento.
3. Prácticas Prohibidas	3.1 El Banco exige a todos los Prestatarios (incluidos los Beneficiarios de donaciones), Organismos Ejecutores y Organismos Contratantes, al igual que a todas las firmas, entidades o individuos oferentes por participar o participando en actividades financiadas por el Banco incluidos, entre otros, solicitantes, oferentes, proveedores de bienes, contratistas, consultores, miembros del personal, subcontratistas, subconsultores, proveedores de servicios y concesionarios (incluidos sus respectivos funcionarios, empleados y representantes, ya sean sus atribuciones expresas o implícitas) observar los más altos niveles éticos y denunciar al Banco² todo acto sospechoso de constituir una Práctica Prohibida del cual tenga conocimiento o sea informado durante el proceso de selección y las negociaciones o la ejecución de un contrato. Las Prácticas Prohibidas comprenden: (i) prácticas corruptas; (ii) prácticas fraudulentas; (iii) prácticas coercitivas; (iv) prácticas colusorias; (v) prácticas obstructivas; y (vi) apropiación indebida. El Banco ha establecido mecanismos para denunciar la supuesta comisión de Prácticas Prohibidas. Toda denuncia deberá ser remitida a la Oficina de Integridad Institucional (OII) del Banco para que se investigue debidamente. El Banco también ha adoptado procedimientos de sanción para la resolución de casos. Asimismo, el Banco ha celebrado acuerdos con otras Instituciones Financieras Internacionales (IFIs) a fin de dar un reconocimiento recíproco a las sanciones impuestas por sus respectivos órganos sancionadores.

² En el sitio web del Banco (www.iadb.org/integridad) se facilita información sobre cómo denunciar la supuesta comisión de Prácticas Prohibidas, las normas aplicables al proceso de investigación y sanción, y el acuerdo que rige el reconocimiento recíproco de sanciones entre Instituciones Financieras Internacionales.

	(a) A efectos del cumplimiento de las Políticas para la Adquisición de Bienes y Obras financiadas por el Banco, define las expresiones que se indican a continuación: (i) una <i>práctica corrupta</i> consiste en ofrecer, dar, recibir o solicitar, directa o indirectamente, cualquier cosa de valor para influenciar indebidamente las acciones de otra parte; (ii) una <i>práctica fraudulenta</i> es cualquier acto u omisión, incluida la tergiversación de hechos y circunstancias, que deliberada o imprudentemente, engañen, o intenten engañar, a alguna parte para obtener un beneficio financiero o de otra naturaleza o para evadir una obligación; (iii) una <i>práctica coercitiva</i> consiste en perjudicar o causar daño, o amenazar perjudicar o causar daño, directa o indirectamente, a cualquier parte o a sus bienes para influenciar indebidamente las acciones de una parte; (iv) una <i>práctica colusoria</i> es un acuerdo entre dos o más partes realizado con la intención de alcanzar un propósito inapropiado, lo que incluye influenciar en forma inapropiada las acciones de otra parte; (v) una <i>práctica obstructiva</i> consiste en: i. destruir, falsificar, alterar u ocultar evidencia significativa para una investigación del Grupo BID, o realizar declaraciones falsas ante los investigadores con la intención de impedir una investigación del Grupo BID; ii. amenazar, hostigar o intimidar a cualquier parte para impedir que divulgue su conocimiento de asuntos que son importantes para una investigación del Grupo BID o que prosiga con la investigación; o iii. actos realizados con la intención de impedir el ejercicio de los derechos contractuales de auditoría e inspección del Grupo BID previstos en las IAO 3.1(f) de abajo, o sus derechos de acceso a la información; y (vi) una <i>apropiación indebida</i> consiste en el uso de fondos o recursos del Grupo BID para un propósito indebido o para
--	--

	un propósito no autorizado, cometido de forma intencional o por negligencia grave. (b) Si el Banco determina que cualquier parte que, directa o indirectamente, participe o intente participar en una actividad financiada por el Banco u obtenga o intente obtener financiamiento para una actividad financiada por el Banco (incluyendo, pero sin limitarse a, prestatarios, beneficiarios de financiamiento no reembolsable, beneficiarios, oferentes, proveedores, contratistas, subcontratistas, consultores, subconsultores, proveedores de servicios, agentes, intermediarios financieros, patrocinadores, partes de un acuerdo de garantía, administradores de fondos, obligados, emisores de títulos valores, y receptores de inversiones, incluidos los respectivos funcionarios, empleados agentes, afiliados y accionistas de cualquiera de las partes previamente listadas, según resulte aplicable) ha cometido una Práctica Prohibida en cualquier etapa de la adquisición o ejecución de un contrato, el Banco podrá: (i) no financiar ninguna propuesta de adjudicación de un Contrato para la adquisición de bienes o la contratación de obras financiadas por el Banco; (ii) suspender los desembolsos de la operación si se determina, en cualquier etapa, que un empleado, agencia o representante del Prestatario, el Organismo Ejecutor o el Organismo Contratante ha cometido una Práctica Prohibida; (iii) declarar una Contratación Viciada para financiamiento del Banco y cancelar y/o acelerar el pago de una parte del préstamo o de la donación relacionada inequívocamente con un contrato, cuando exista evidencia de que el representante del Prestatario, o Beneficiario de una donación, no ha tomado las medidas correctivas adecuadas (lo que incluye, entre otras cosas, la notificación adecuada al Banco tras tener conocimiento de la comisión de la Práctica Prohibida) en un plazo que el Banco considere razonable; (iv) emitir una amonestación a la firma, entidad o individuo en el formato de una carta oficial de censura por su conducta; (v) declarar a una firma, entidad o individuo inelegible, en forma permanente o por determinado período de tiempo, para (i) la participación y/o la adjudicación de contratos
--	--

	adicionales financiados con recursos del Banco y (ii) sea designado³ subconsultor, subcontratista o proveedor de bienes o servicios por otra firma elegible a la que se adjudique un contrato para ejecutar actividades financiadas por el Banco; (vi) imponer otras sanciones que considere apropiadas, entre otras, restitución de fondos y multas equivalentes al reembolso de los costos vinculados con las investigaciones y actuaciones previstas en los Procedimientos de Sanciones. Dichas sanciones podrán ser impuestas en forma adicional o en sustitución de las sanciones arriba referidas (las sanciones “arriba referidas” son la amonestación y la inhabilitación/inelegibilidad); (vii) extender las sanciones impuestas a cualquier individuo, entidad o firma que, directa o indirectamente, sea propietario o controle a una entidad sancionada, sea de propiedad o esté controlada por un sancionado o sea objeto de propiedad o control común con un sancionado, así como a los funcionarios, empleados, afiliados, representantes o agentes de un sancionado que sean también propietarios de una entidad sancionada y/o ejerzan control sobre una entidad sancionada aun cuando no se haya concluido que esas partes incurrieron directamente en una Práctica Prohibida; y/o (viii) remitir el tema a las autoridades nacionales pertinentes encargadas de hacer cumplir las leyes. (c) Lo dispuesto en los incisos (i) y (ii) de las IAO 3.1(b) se aplicará también en casos en los que las partes hayan sido suspendidas temporalmente para la adjudicación de nuevos contratos en espera de que se adopte una decisión definitiva en un Procedimiento de Sanción, u otra resolución. (d) La imposición de cualquier medida definitiva que sea tomada por el Banco de conformidad con las provisiones referidas anteriormente será de carácter público. (e) Asimismo, cualquier firma, entidad o individuo actuando como oferente o participando en una actividad financiada por el
--	---

³ Un subconsultor, subcontratista o proveedor de bienes o servicios designado (se utilizan diferentes apelaciones dependiendo del documento de licitación) es aquel que cumple una de las siguientes condiciones: (i) ha sido incluido por el Oferente en su oferta o solicitud de precalificación debido a que aporta experiencia y conocimientos específicos y esenciales que permiten al oferente cumplir con los requisitos de elegibilidad de la licitación; o (ii) ha sido designado por el Prestatario.

	Banco, incluidos, entre otros, solicitantes, oferentes, proveedores de bienes, contratistas, consultores, miembros del personal, subcontratistas, subconsultores, proveedores de servicios, concesionarios, Prestatarios (incluidos los Beneficiarios de donaciones), Organismos Ejecutores o Contratantes (incluidos sus respectivos funcionarios, empleados y representantes o agentes, ya sean sus atribuciones expresas o implícitas) podrán verse sujetos a sanciones de conformidad con lo dispuesto en convenios suscritos por el Banco con otras IFIs concernientes al reconocimiento recíproco de decisiones de inhabilitación. A efectos de lo dispuesto en estas IAO, el término “sanción” incluye toda inhabilitación permanente, imposición de condiciones para la participación en futuros contratos o adopción pública de medidas en respuesta a una contravención del marco vigente de una IFI aplicable a la resolución de denuncias de comisión de Prácticas Prohibidas. (f) El Banco exige a los licitantes, oferentes, proponentes, solicitantes, proveedores de bienes y sus representantes o agentes, contratistas, consultores, subcontratistas, subconsultores, proveedores de servicios y sus representantes o agentes, y concesionarios le permitan revisar libros de contabilidad, registros incluyendo por ejemplo facturas, estados de cuentas, nominas, contratos u otros datos financieros y empresariales y otros documentos relacionados con la presentación de Ofertas y el cumplimiento del contrato, y someterlos a una auditoría por auditores designados por el Banco en el caso de que el Banco lo determine necesario. Todo licitante, oferente, proponente, solicitante, proveedor de bienes y su representante o agente, contratista, consultor, miembro del personal, subcontratista, subconsultor, proveedor de servicios y concesionario deberá prestar plena asistencia al Banco en su investigación. El Banco también requiere que los licitantes, oferentes, proponentes, solicitantes, proveedores de bienes y sus representantes o agentes, contratistas, consultores, miembros del personal, subcontratistas, subconsultores, proveedores de servicios y concesionarios: (i) conserven todos los documentos y registros relacionados con actividades financiadas por el Banco por un período de siete (7) años luego de terminado el trabajo contemplado en el respectivo contrato; y (ii) entreguen todo documento necesario para la investigación de denuncias de comisión de Prácticas Prohibidas y (iii) aseguren que los empleados o agentes de los licitantes, oferentes, proponentes, solicitantes, proveedores de bienes y sus representantes o agentes, contratistas, consultores, miembros del personal, subcontratistas, subconsultores, proveedores de servicios y concesionarios, estén disponibles para responder a las consultas
--	--

	relacionadas con la investigación provenientes de personal del Banco o de cualquier investigador, agente, auditor, o consultor debidamente designado. Si los licitantes, oferentes, proponentes, solicitantes, proveedores de bienes y sus representantes o agentes, contratistas, consultores, miembros del personal, subcontratistas, subconsultores, proveedores de servicios o concesionarios se niegan a cooperar o incumplen el requerimiento del Banco, o de cualquier otra forma obstaculizan la investigación, el Banco, discrecionalmente, podrá tomar medidas apropiadas en contra de los licitantes, oferentes, proponentes, solicitantes, proveedores de bienes y sus representantes o agentes, contratistas, consultores, miembros del personal, subcontratistas, subconsultores, proveedores de servicios o concesionarios. 3.2 Los Oferentes al presentar sus Ofertas, Propuestas o Solicitudes declaran y garantizan: (a) que han leído y entendido las definiciones de Prácticas Prohibidas del Banco y las sanciones aplicables de conformidad con los Procedimientos de Sanciones; (b) que no han incurrido o no incurrirán en ninguna Práctica Prohibida descrita en este documento durante los procesos de licitación, negociación, adjudicación o ejecución de este Contrato; (c) que no han tergiversado ni ocultado ningún hecho sustancial durante los procesos de licitación, negociación, adjudicación o ejecución de este Contrato; (d) que ni ellos ni sus agentes, subcontratistas, subconsultores, directores, personal clave o accionistas principales son inelegibles para la adjudicación de contratos financiados por el Banco; (e) que han declarado todas las comisiones, honorarios de representantes o agentes, pagos por servicios de facilitación o acuerdos para compartir ingresos relacionados con actividades financiadas por el Banco; y (f) que reconocen que el incumplimiento de cualquiera de estas garantías podrá dar lugar a la imposición por el Banco de una o más de las medidas descritas en las IAO 3.1(b).
4. Oferentes Elegibles	4.1 Un Oferente, todo el personal y todas las partes que integran y constituyen el Oferente, deberán ser originarios de países miembros

	del Banco. Los Oferentes originarios de países no miembros del Banco serán descalificados de participar en contratos financiados en todo o en parte con fondos del Banco. En la Sección V, “Países Elegibles” de este documento se indican los países miembros del Banco al igual que los criterios para determinar la nacionalidad de los Oferentes y el origen de los Bienes y servicios. Los Oferentes de un país miembro del Banco, al igual que los Bienes, Servicios de No Consultoría u Obras suministrados, no serán elegibles: (a) si las leyes o la reglamentación oficial del país del Prestatario prohíben las relaciones comerciales con aquel país, a condición de que se demuestre satisfactoriamente al Banco que esa exclusión no impedirá una competencia efectiva respecto al suministro de los Bienes y servicios de que se trate; o (b) por un acto de conformidad con una decisión del Consejo de Seguridad de las Naciones Unidas adoptada en virtud del Capítulo VII de la Carta de esa Organización, el país del Prestatario prohíba las importaciones de Bienes de ese país o cualquier pago a personas o entidades en ese país.
	4.2 Un Oferente, incluidos, en todos los casos, los respectivos directores, personal clave, accionistas principales, personal propuesto, incluyendo subcontratistas clave, proveedores primarios, y agentes no deberán tener conflicto de interés. Los Oferentes que sean considerados que tienen conflictos de interés serán descalificados. Se considerará que los Oferentes tienen conflicto de interés con una o más partes en este proceso de Licitación, si ellos:
	(a) controla⁴ directa o indirectamente a otro Oferente, es controlado directa o indirectamente por otro Oferente, o es controlado junto con otro Oferente por una persona física o jurídica en común; o (b) reciben o ha recibido algún subsidio directo o indirecto de otro Oferente; o (c) comparten el mismo representante legal con otro Oferente para fines de esta Licitación; o (d) poseen una relación con otro Oferente, directamente o a través de terceros en común, que le permite influir en la

⁴ Por control generalmente se entenderá la habilidad de dirigir, o ser la causa de la dirección de las políticas o de la operación de otra entidad. El control puede ser económico u operacional. El control se determinará en el contexto de cada caso particular.”

	Oferta de otro Oferente o en las decisiones del Comprador en relación con esta licitación; o (e) cualquiera de sus afiliadas ha participado como consultora en la preparación de los estudios preliminares, del diseño conceptual o de las especificaciones técnicas de los Bienes y servicios conexos que constituyen el objeto de la Oferta; o (f) cualquiera de sus afiliadas ha sido contratado (o se propone para ser contratada) por el Comprador o por el Prestatario como Gerente de Proyecto para la ejecución del Contrato; o (g) proveerán Bienes, obras y servicios distintos de los de consultoría resultantes de los servicios de consultoría, o directamente relacionados con ellos, para la preparación o ejecución del proyecto especificado en las IAO 2.1 de los DDL que él haya provisto o que hayan sido provistos por cualquier filial que controle de manera directa o indirecta a esa firma, sea controlada de manera directa o indirecta por esa firma o sea controlada junto a esa firma por una entidad en común; o (h) tiene una estrecha⁵ relación familiar, financiera o de empleo previo o subsiguiente con algún profesional del personal del Prestatario (o del organismo de ejecución del proyecto, o de un beneficiario de parte del préstamo) que: (i) esté directa o indirectamente relacionado con la preparación del documento de licitación o las especificaciones del Contrato, o el proceso de evaluación de la Oferta de ese Contrato; o (ii) pudiera estar relacionado con la ejecución o supervisión de ese Contrato. (i)
	4.3 No es elegible un Oferente si él mismo o sus subcontractistas, proveedores, consultores, fabricantes o prestadores de servicios que intervienen en alguna parte del Contrato (incluidos, en todos los casos, los respectivos directores, personal clave, accionistas principales, personal propuesto y agentes) son objeto de una suspensión temporal o una inhabilitación, o de una descalificación impuesta por el BID bajo a un acuerdo para el reconocimiento mutuo de sanciones impuestas, firmado por el BID y otros bancos de desarrollo. La lista de tales firmas e individuos inelegibles se indica en los DDL. 4.4 Una firma que sea Oferente (ya sea individualmente o como integrante de una Asociación en Participación, Consorcio o

⁵ Por relación estrecha se deberá entender que abarca hasta el cuarto grado de consanguinidad o por adopción, o hasta el segundo grado de unión por matrimonio o unión de pareja de hecho (afinidad).

	Asociación (“APCA”)) no podrá participar como Oferente o como integrante de una APCA en más de una Oferta, salvo en el caso de Ofertas alternativas permitidas. Tal participación redundará en la descalificación de todas las Ofertas en las que haya estado involucrada la firma en cuestión. Una firma que no es un Oferente ni un miembro de una APCA puede participar como subcontratista en más de una Oferta. Salvo que se especifique en los DDL, no existe límite en el número de miembros de una APCA. 4.5 Las empresas estatales del país Prestatario serán elegibles solamente si pueden demostrar que (i) tienen autonomía legal y financiera; (ii) operan conforme a las leyes comerciales; y (iii) no dependen de entidades del prestatario, subprestatarios o del Comprador. y (iv) no están en una situación de conflicto de interés tal y como están definidas en la IAO 4.2. 4.6 Un Oferente no debe estar suspendido por el Comprador para presentar Ofertas o Propuestas como resultado del incumplimiento con una Declaración de Mantenimiento de la Oferta o de la Propuesta.
	4.7 Los Oferentes deberán proporcionar al Comprador evidencia satisfactoria de que continúan siendo elegibles, cuando el Comprador razonablemente la solicite.
	4.8 Esta Licitación está abierta a todos los Oferentes elegibles.
5. Elegibilidad de los Bienes y Servicios Conexos	5.1 Todos los Bienes y Servicios Conexos que hayan de suministrarse de conformidad con el contrato y que sean financiados por el Banco deben tener su origen en cualquier país miembro del Banco de acuerdo con la Sección IV, “Países Elegibles”, con la excepción de los casos indicados en las IAO 4.1(a) y (b). 5.2 Para propósitos de esta instrucción, el término “Bienes” incluye mercaderías, materias primas, maquinaria, equipos y plantas industriales; y “servicios conexos” incluye servicios tales como seguros, transporte, instalaciones, puesta en servicio, capacitación y mantenimiento inicial. 5.3 Por el término “origen” se entiende el país donde los Bienes han sido extraídos, cosechados, cultivados, producidos, fabricados o procesados, o, tras su procesamiento, manufactura o ensamblaje, dan como resultado otro artículo reconocido en el ámbito comercial que difiere sustancialmente de las características básicas de sus componentes.

	5.4 Los criterios para determinar el origen de los Bienes y los servicios conexos se encuentran indicados en la Sección IV, “Países Elegibles.”
B. Contenido del Documento de Licitación	
6. Secciones del Documento de Licitación	6.1 El documento de licitación consta de las Partes 1, 2 y 3, que comprenden las secciones indicadas a continuación, y debe leerse junto con cualquier enmienda que se formule de conformidad con las IAO 8. PRIMERA PARTE - Procedimientos de Licitación • Sección I. Instrucciones a los Oferentes (IAO) • Sección II. Datos de la Licitación (DDL) • Sección III. Criterios de Evaluación y Calificación • Sección IV. Países Elegibles • Sección V. Formularios de la Oferta SEGUNDA PARTE - Requisitos de los Bienes y Servicios Conexos • Sección VI. Requisitos de los Bienes y Servicios Conexos TERCERA PARTE - Condiciones Contractuales y Formularios del Contrato • Sección VII. Condiciones Generales del Contrato (CGC) • Sección VIII. Condiciones Especiales del Contrato (CEC) • Sección IX. Formularios del Contrato
	6.2 El Llamado a Licitación para esta Solicitud de Ofertas (SdO) emitida por el Contratante no forma parte del documento de licitación.
	6.3 Salvo que los documentos sean obtenidos directamente del Comprador, este no es responsable del grado de integridad del documento de licitación, las respuestas a los pedidos de aclaración, las actas de la reunión previa a la licitación (si la

	hubiera) o las enmiendas al documento de licitación, con arreglo a lo dispuesto en las IAO 8. En caso de contradicción, prevalecerán los documentos obtenidos directamente del Comprador.
	6.4 Los Oferentes deberán estudiar todas las instrucciones, formularios, condiciones y especificaciones contenidas en el documento de licitación. El incumplimiento por parte del Oferente del suministro de toda la información o documentación que se exige en el documento de licitación podría traer como consecuencia el rechazo de su Oferta.
7. Aclaraciones al Documento de Licitación	7.1 Todo Oferente potencial que requiera alguna aclaración sobre el documento de licitación deberá comunicarse con el Comprador por escrito a la dirección del Comprador que se suministra en los DDL . El Comprador responderá por escrito a todas las solicitudes de aclaración, siempre que dichas solicitudes sean recibidas al menos veintiún (21) días antes de la fecha límite para la presentación de Ofertas. El Comprador enviará copia de las respuestas, incluyendo una descripción de las consultas realizadas, sin identificar su fuente, a todos los que hubiesen adquirido el documento de licitación según lo dispuesto en las IAO 6.3 directamente del Comprador. Si así se especifica en los DDL , el Comprador también publicará sin demora su respuesta en la sitio <i>web</i> mencionada en los DDL . En caso de que la aclaración llevara aparejados cambios en los elementos esenciales del documento de licitación, el Comprador lo modificará siguiendo el procedimiento que se describe en las IAO 8 y 22.2.
8. Enmienda al Documento de Licitación	8.1 El Comprador podrá, en cualquier momento antes de que venza el plazo de presentación de Ofertas, modificar el documento de licitación mediante la publicación de enmiendas.
	8.2 Todas las enmiendas publicadas formarán parte del documento de licitación y se comunicarán por escrito a todos los interesados que hayan obtenido el documento de licitación del Comprador de acuerdo con lo dispuesto en las IAO 6.3. Asimismo, el Comprador publicará sin demora la enmienda en su sitio <i>web</i> , con arreglo a las IAO 7.1.
	8.3 A fin de dar a los posibles Oferentes un plazo razonable para que puedan tomar en cuenta la enmienda para la preparación de sus Ofertas, el Comprador podrá, a su discreción, prorrogar el plazo de presentación de Ofertas con arreglo a las IAO 22.2.
C. Preparación de las Ofertas	

9. Costo de la Oferta	9.1 El Oferente asumirá todos los costos asociados a la preparación y la presentación de su Oferta, y el Comprador no tendrá responsabilidad ni obligación alguna respecto de tales costos, independientemente del desarrollo o el resultado del proceso licitatorio.
10. Idioma de la Oferta	10.1 La Oferta, toda la correspondencia y los documentos relativos a ella que intercambien el Oferente y el Comprador deberán redactarse en el idioma que se indica en los DDL. Los documentos de respaldo y el material impreso que formen parte de la Oferta podrán estar escritos en otro idioma, siempre que vayan acompañados de una traducción fidedigna de las secciones pertinentes al idioma que se especifica en los DDL, en cuyo caso, la traducción prevalecerá en lo que respecta a la interpretación de la Oferta.
11. Documentos que Componen la Oferta	11.1 La Oferta deberá contener los siguientes documentos: (a) Carta de Oferta, preparada con arreglo a las IAO 12; (b) Lista de Precios: completas de acuerdo con las IAO 12 e IAO 14; (c) Garantía de Mantenimiento de la Oferta o Declaración de Mantenimiento de la Oferta, conforme a lo dispuesto en las IAO 19.1; (d) Oferta Alternativa: si es permitida de conformidad con las IAO 13; (e) Autorización escrita que autorice al firmante de la Oferta a comprometer al Oferente, de conformidad con las IAO 20.3; (f) Calificaciones: prueba documental, de conformidad con las IAO 17.1, que establezca que el Oferente está calificado para ejecutar el Contrato en caso que su oferta sea aceptada; (g) Elegibilidad del Oferente: prueba documental de conformidad con las IAO 17.2, que establezca que el Oferente es elegible para presentar una oferta; (h) Elegibilidad de los Bienes y Servicios Conexos: prueba documental, de conformidad con las IAO 16, que certifique que los Bienes y Servicios Conexos que proporcionará el Oferente son de origen elegible; (i) Cumplimiento de las disposiciones: prueba documental de conformidad con las IAO 16 y 30, que establezca que los

	Bienes y Servicios Conexos se ajustan sustancialmente al documento de licitación; y (j) cualquier otro documento requerido en los DDL. 11.2 Además de los requisitos previstos en las IAO 11.1, la Oferta presentada por una APCA incluirán una copia del Acuerdo de la APCA suscrito por todos sus miembros. Como alternativa, todos los miembros firmarán y presentarán, junto con la Oferta, una carta de intención donde conste que suscribirán un Acuerdo de APCA si la Oferta es aceptada y una copia del Acuerdo propuesto. 11.3 El Oferente proporcionará, en la Carta de Oferta información sobre las comisiones y las gratificaciones, si las hubiera, pagadas o pagaderas a los agentes o a cualquier otra parte relacionada con esta Oferta.
12. Carta de Oferta y Listas de Precios	12.1 El Oferente presentará la Carta de Oferta utilizando el formulario suministrado en la Sección V, “Formularios de la Oferta”. Los formularios se deben completar sin alterar el texto, y no se admitirá que sean alterados por otros, salvo lo dispuesto en las IAO 20.3. Todos los espacios en blanco se completarán con la información requerida.
13. Ofertas Alternativas	13.1 Salvo que en los DDL se especifique otra cosa, no se aceptarán Ofertas alternativas.
14. Precios de la Oferta y Descuentos	14.1 Los precios y descuentos cotizados por el Oferente en la Carta de la Oferta y en la Lista de Precios deberán ajustarse a los requerimientos que se indican a continuación.
	14.2 Todos los lotes y artículos deberán enumerarse y cotizarse por separado en las Listas de Precios.
	14.3 El precio cotizado en la Carta de la Oferta de acuerdo con las IAO 12.1 deberá ser el precio total de la Oferta, excluyendo cualquier descuento que se ofrezca.
	14.4 El Oferente cotizará cualquier descuento e indicará su método de aplicación en la Carta de la Oferta, de acuerdo con las IAO 12.1.
	14.5 Los precios cotizados por el Oferente serán fijos durante la ejecución del Contrato y no estarán sujetos a ninguna variación por ningún motivo, salvo indicación contraria en los DDL. Una oferta presentada con precios ajustables no responde a lo solicitado y, en consecuencia, será rechazada de conformidad con las IAO 29. Sin embargo, si, de acuerdo con lo indicado en los DDL, los precios cotizados por el Oferente pueden estar sujetos

	a ajustes durante la ejecución del Contrato, las ofertas que coticen precios fijos no serán rechazadas, y el ajuste de los precios se tratará como si fuera cero.
	14.6 Si así se indica en las IAO 1.1, la Solicitud de Ofertas se hará por Ofertas para lotes individuales (contratos) o para combinación de lotes (grupo de contratos). A menos que se indique lo contrario en los DDL , los precios cotizados deberán corresponder al 100 % de los artículos indicados en cada lote y al 100 % de las cantidades indicadas para cada artículo de un lote. Los Oferentes que deseen ofrecer descuentos por la adjudicación de más de un Contrato deberán indicar en su Oferta los descuentos aplicables para cada grupo de contratos o, alternativamente, para Contratos individuales en el grupo. Los descuentos deberán presentarse de conformidad con las IAO 14.4, siempre y cuando las ofertas por todos los lotes sean presentadas y abiertas al mismo tiempo.
	14.7 Las expresiones “EXW”, “CIP” y otros términos afines se regirán por las normas prescritas en la edición vigente de Incoterms, publicada por la Cámara de Comercio Internacional, según lo especificado en los DDL .
	14.8 Los precios deberán cotizarse como se indica en cada lista de precios incluida en la Sección V, “Formularios de la Oferta”. El desglose de los componentes de los precios se requiere con el único propósito de facilitar al Comprador la comparación de las Ofertas. Esto no limitará de ninguna manera el derecho del Comprador de contratar en cualquiera de los términos ofrecidos. Al cotizar los precios, el Oferente podrá incluir costos de transporte cotizados por empresas transportadoras registradas en cualquier país elegible, de conformidad con la Sección IV, “Países Elegibles”. Asimismo, el Oferente podrá adquirir servicios de seguros de cualquier país elegible de conformidad con la Sección IV, “Países Elegibles”. Los precios deberán registrarse de la siguiente manera:

	(a) Para Bienes fabricados en el País del Comprador: (i) el precio de los Bienes cotizados EXW (taller, fábrica, bodega, sala de exhibición o en existencia, según corresponda), incluyendo todos los deberes de aduana y los impuestos a la venta o de otro tipo ya pagados o por pagar sobre los componentes y materia prima utilizada en la fabricación o ensamblaje de los Bienes; (ii) todo impuesto a las ventas u otro tipo de impuesto que obligue el País del Comprador a pagar sobre los Bienes en caso de ser adjudicado el Contrato al Oferente; (iii) el precio de transporte interno, seguros y otros servicios necesarios para hacer llegar los Bienes al destino final (lugar del Proyecto) especificado en los DDL. (b) Para Bienes fabricados fuera del País del Comprador y que serán importados: (i) el precio de los Bienes, cotizados CIP lugar de destino convenido, en el País del Comprador, según se indica en los DDL; (ii) el precio de transporte interno, seguros y otros servicios locales necesarios para hacer llegar los Bienes del lugar de destino convenido a su destino final (lugar del Proyecto) indicado en los DDL. (c) Para Bienes fabricados fuera del País del Comprador, e importados previamente: (i) el precio de los Bienes, incluyendo el valor original de importación más cualquier margen (o descuento), más cualquier otro costo relacionado, deberes de aduana y otros impuestos de importación pagados o por pagar sobre los Bienes previamente importados; (ii) los deberes de aduana y otros impuestos de importación pagados (deberán ser respaldados con prueba documental) o pagaderos sobre los Bienes previamente importados; (iii) el precio de los Bienes obtenido de la diferencia entre (i) y (ii);
--	--

	(iv) cualquier impuesto sobre la venta u otro impuesto pagadero en el País del Comprador sobre los Bienes si el Contrato es adjudicado al Oferente; (v) el precio de transporte interno, seguro y otros servicios locales necesarios para hacer llegar los Bienes del lugar de destino convenido al lugar de destino final (lugar del Proyecto) indicado en los DDL. (d) Para los Servicios Conexos distintos del transporte interno y otros servicios necesarios para hacer llegar los Bienes a su destino final, cuando dichos Servicios Conexos estén especificados en la Lista de Requisitos de los Bienes y Servicios Conexos, el precio de cada artículo que comprende los Servicios Conexos (incluido cualquier impuesto aplicable).
15. Monedas de la Oferta y de los Pagos	15.1 La(s) moneda(s) de la Oferta y la(s) moneda(s) de pago serán las mismas. El Oferente deberá cotizar en la moneda del País del Comprador la parte del Precio de la Oferta correspondiente a los gastos incurridos en la moneda del País del Comprador, salvo que se estipule lo contrario en los DDL.
	15.2 El Oferente podrá expresar el Precio de su Oferta en cualquier moneda. Si el Oferente desea recibir el pago en una combinación de montos en diferentes monedas, podrá cotizar su precio en las monedas que correspondan. Sin embargo, no podrá incluir más de tres monedas extranjeras además de la del País del Comprador.
16. Documentos que Establecen la Elegibilidad y Conexos y Conformidad de los Bienes y Servicios Conexos	16.1 Para establecer la elegibilidad de los Bienes y Servicios Conexos de conformidad con las IAO 5, los Oferentes deberán completar las declaraciones del país de origen en los Formularios de Lista de Precios, incluidos en la Sección V, “Formularios de la Oferta”. 16.2 Con el fin de establecer la conformidad de los Bienes y Servicios Conexos con el documento de licitación, los Oferentes deberán proporcionar, como parte de su Oferta, prueba documental que acredite que los Bienes cumplen con las especificaciones técnicas y los estándares especificados en la Sección VI, “Requisitos de los Bienes y Servicios Conexos”. 16.3 La prueba documental podrá consistir en material bibliográfico, planos o datos, y deberá incluir una descripción detallada de las características esenciales técnicas y de funcionamiento de cada artículo que demuestre conformidad sustancial de los Bienes y Servicios Conexos con las especificaciones técnicas, y, de ser procedente, una declaración de desviaciones y excepciones a las

	disposiciones de la Sección VI, “Requisitos de los Bienes y Servicios Conexos”. 16.4 Los Oferentes también deberán proporcionar una lista detallada que incluya disponibilidad y precios actuales de repuestos, herramientas especiales etc., necesarios para el funcionamiento adecuado y continuo de los Bienes durante el período indicado en los DDL, a partir del momento en que el Comprador comience a utilizar dichos Bienes. 16.5 Las normas de fabricación, procesamiento, material y equipos, así como las referencias a marcas o a números de catálogos que haya incluido el Comprador en la Lista de Requisitos de los Bienes y en la Lista de Servicios Conexos, son de carácter meramente descriptivo, y no restrictivo. Los Oferentes podrán ofrecer otras normas de calidad, marcas y/o números de catálogo, siempre y cuando demuestren, a satisfacción del Comprador, que las sustituciones son sustancialmente equivalentes a las normas de aceptación internacional y que cumplen con, o son superiores a, las especificadas en la Sección VI, “Requisitos de los Bienes y Servicios Conexos”.
17. Documentos que establecen la Elegibilidad y las Calificaciones del Oferente	17.1 Para establecer su elegibilidad de conformidad con las IAO 4, los Oferentes deberán completar la Carta de la Oferta, incluida en la Sección V, “Formularios de la Oferta”. 17.2 La prueba documental de las calificaciones del Oferente para ejecutar el Contrato, si su Oferta es aceptada, deberá establecer, a completa satisfacción del Comprador, que: (a) si se requiere en los DDL, el Oferente que no fabrica ni produce los Bienes que propone proveer deberá presentar una autorización del fabricante utilizando el formulario incluido en la Sección V, “Formularios de la Oferta”, para demostrar que ha sido debidamente autorizado por el fabricante o productor de los Bienes para suministrarlos en el País del Comprador; (b) si se requiere en los DDL, en el caso de un Oferente que no esté establecido comercialmente en el País del Comprador, el Oferente está o estará (si se le adjudica el Contrato) representado por un agente en el País del Comprador equipado y con capacidad para cumplir con las obligaciones de mantenimiento, reparaciones y almacenamiento de repuestos del Proveedor estipuladas en las Condiciones del Contrato y/o las Especificaciones Técnicas;

	(c) el Oferente cumple con cada uno de los criterios de calificación estipulados en la Sección III, “Criterios de Evaluación y Calificación”.
18. Período de Validez de las Ofertas	18.1 Las Ofertas serán válidas durante el Período de Validez establecido en los DDL . El Período de Validez de las Ofertas se inicia en la fecha límite para la presentación de las Ofertas (fijada por el Comprador de acuerdo con las IAO 22.1). Toda Oferta con un plazo menor será rechazada por el Comprador por incumplir los requisitos pertinentes.
	18.2 En circunstancias excepcionales, antes del vencimiento del Período de Validez de la Oferta, el Comprador podrá solicitar a los Oferentes que extiendan el período de la validez de sus Ofertas. Tanto la solicitud como las respuestas deberán hacerse por escrito. Si se ha solicitado una Garantía de Mantenimiento de la Oferta de conformidad con las IAO 19, esta también se prorrogará por veintiocho (28) días a partir de la fecha límite del Período de Validez extendido. Los Oferentes podrán rechazar la solicitud sin que la Garantía de Mantenimiento de su Oferta se ejecute. A los Oferentes que acepten la solicitud no se les pedirá ni permitirá que modifiquen su Oferta, excepto según lo dispuesto en las IAO 18.3.
	18.3 Si la adjudicación se retrasa por un período superior a cincuenta y seis (56) días después del vencimiento del período inicial de validez de la Oferta, el precio del Contrato se determinará de la siguiente manera:
	(a) en el caso de los Contratos de precio fijo , el Precio de Contrato será el de la Oferta, ajustado por un factor especificado en los DDL ;
	(b) en el caso de los Contratos de precio ajustable, no se efectuarán ajustes;
	(c) en todos los casos, la evaluación de la Oferta se basará en el precio de la Oferta sin tener en cuenta la corrección aplicable en los casos indicados más arriba.
19. Garantía de Mantenimiento de la Oferta	19.1 El Oferente proporcionará en su Oferta una Declaración de Mantenimiento de la Oferta o bien una Garantía de Mantenimiento de la Oferta, según lo especificado en los DDL , en un formulario original y, en el caso de una Garantía de Mantenimiento de la Oferta, por el monto y en la moneda establecidos en los DDL .

	19.2 Para la Declaración de Mantenimiento de la Oferta se utilizará el formulario pertinente incluido en la Sección V, “Formularios de la Oferta”.
	19.3 Si, según lo especificado en las IAO 19.1, se debe presentar una Garantía de Mantenimiento de la Oferta, esta debe ser una garantía pagadera a primer requerimiento y tendrá cualquiera de las formas siguientes, a opción del Oferente, y será emitida por una institución de prestigio de un país elegible: (a) una garantía incondicional emitida por un banco o una institución financiera no bancaria (como una compañía de seguros, fianzas o avales); (b) una carta de crédito irrevocable; (c) un cheque de caja o cheque certificado, o (d) otra garantía definida en los DDL, si una garantía incondicional es emitida por una institución financiera no bancaria situada fuera del país del Comprador, la institución emisora deberá tener una institución financiera corresponsal en el país del Comprador que permita hacer efectiva la garantía, a menos que el Comprador conviniera por escrito, antes de la presentación de la Oferta, en que no requiere tal institución financiera corresponsal. Si se trata de una garantía bancaria, la Garantía de Mantenimiento de la Oferta se presentará utilizando el formulario de Garantía de Mantenimiento de Oferta que se incluye en la Sección V, “Formularios de la Oferta”, o bien otro formato sustancialmente similar aprobado por el Comprador con anterioridad a la presentación de la Oferta. La Garantía de Mantenimiento de la Oferta tendrá una validez de veintiocho (28) días a partir de la fecha límite original del Periodo de Validez de la Oferta o de cualquier período de prórroga, si esta se hubiera solicitado de conformidad con las IAO 18.2.
	19.4 Si en las IAO 19.1 se especifica que se debe presentar una Garantía de Mantenimiento de la Oferta o una Declaración de Mantenimiento de la Oferta, toda Oferta que no vaya acompañada de una Garantía de Mantenimiento de la Oferta o una Declaración de Mantenimiento de la Oferta que se ajusten sustancialmente a los requisitos pertinentes será rechazada por el Comprador por incumplimiento.
	19.5 Si en las IAO 19.1 se especifica que se debe presentar una Garantía de Mantenimiento de la Oferta, la Garantía de Mantenimiento de la Oferta de los Oferentes no seleccionados se

	devolverá a estos tan pronto como sea posible, después de que el Oferente seleccionado suscriba el Contrato y proporcione la Garantía de Cumplimiento, de conformidad con las IAO 47.
	19.6 La Garantía de Mantenimiento de la Oferta del Oferente seleccionado se devolverá al Oferente seleccionado tan pronto como sea posible después de que este haya suscrito el Contrato y haya proporcionado la Garantía de Cumplimiento exigida.
	19.7 La Garantía de Mantenimiento de la Oferta se podrá hacer efectiva o la Declaración de Mantenimiento de la Oferta se podrá ejecutar: (a) si un Oferente retira la Oferta durante el Período de Validez de la Oferta especificado por el Oferente en la Carta de Oferta o durante cualquier prórroga de ese período dispuesta por el Oferente; o (b) si el Oferente seleccionado: (i) no suscribe el Contrato de conformidad con las IAO 46; o (ii) no suministra una Garantía de Cumplimiento, conforme a lo establecido en las IAO 47.
	19.8 La Garantía de Mantenimiento de la Oferta o la Declaración de Mantenimiento de la Oferta de una APCA se emitirá en nombre de la asociación que presenta la Oferta. Si la APCA no se hubiera constituido formalmente como entidad jurídica al momento de presentar la Oferta, la Garantía de Mantenimiento de la Oferta o la Declaración de Mantenimiento de la Oferta se emitirá en nombre de todos los futuros miembros que figuren en la carta de intención mencionada en las IAO 11.2.
	19.9 Si en los DDL, de conformidad con las IAO 19.1, no se exige una Garantía de Mantenimiento de la Oferta, y (a) si un Oferente retira su Oferta durante el Período de Validez de la Oferta especificado por el Oferente en la Carta de Oferta, o (b) si el Oferente seleccionado no suscribe el Contrato con arreglo a lo dispuesto en las IAO 46 o no suministra una Garantía de Cumplimiento conforme a lo establecido en las IAO 47, el Prestatario puede, cuando así se disponga en los DDL, declarar al Oferente no elegible para ser adjudicatario de un contrato por parte del Comprador durante el período que se establezca en los DDL.

20. Formato y Firma de la Oferta	20.1 El Oferente preparará un original de los documentos que comprenden la Oferta según se describe en las IAO 11 y lo marcará claramente como “ORIGINAL”. Las Ofertas Alternativas, si son admitidas de acuerdo con las IAO 13, deberán estar claramente marcadas como “ALTERNATIVA”. Además, el Oferente deberá presentar el número de copias de la Oferta que se indica en los DDL y marcar claramente cada ejemplar como “COPIA”. En caso de discrepancia, el texto del original prevalecerá sobre el de las copias.
	20.2 Los Oferentes deberán marcar como “CONFIDENCIAL” la información incluida en sus Ofertas que tenga carácter confidencial para sus empresas. Esto puede incluir información reservada, secretos comerciales o información delicada de índole comercial o financiera.
	20.3 El original y todas las copias de la Oferta deberán ser mecanografiadas o escritas con tinta indeleble y deberán estar firmadas por la persona debidamente autorizada para firmar en nombre del Oferente. Esta autorización consistirá en una confirmación escrita, según se especifica en los DDL, la cual deberá adjuntarse a la Oferta. El nombre y el cargo de cada persona que firme la autorización deberán escribirse en letra de imprenta o imprimirse bajo su firma. Todas las páginas de la Oferta que contengan anotaciones o enmiendas deberán estar firmadas o inicialadas por la persona que suscriba la Oferta.
	20.4 Cuando el Oferente sea una APCA, la Oferta debe estar firmada por un representante autorizado de la APCA en nombre de esta, de manera que sea jurídicamente vinculante para todos los miembros, como lo demuestre un poder suscrito por sus representantes legalmente autorizados. 20.5 Las interlineaciones, las raspaduras o las enmiendas solo serán válidas si están firmadas o inicialadas por la persona que suscriba la Oferta.
D. Presentación y Apertura de las Ofertas	
21. Cierre e Identificación de las Ofertas	21.1. El Oferente deberá presentar la Oferta en un único sobre cerrado (proceso de Licitación con mecanismo de sobre único), en cuyo interior deberá colocar, en separado, los siguientes sobres cerrados:

	(a) un sobre identificado como “ORIGINAL”, que contendrá todos los documentos que componen la Oferta, como se describe en las IAO 11; (b) un sobre identificado como “COPIAS”, que contendrá las copias de la Oferta que se hubieran solicitado; y (c) si se permiten Ofertas alternativas según lo dispuesto en las IAO 13 y, si corresponde: (i) en un sobre identificado como “ORIGINAL: OFERTA ALTERNATIVA”, donde se colocará la Oferta Alternativa; y (ii) en un sobre identificado como “COPIAS: OFERTA ALTERNATIVA”, donde se colocarán todas las copias de la Oferta Alternativa que se hubieran solicitado. 21.2. Los sobres interiores y exteriores deberán: (a) llevar el nombre y la dirección del Oferente; (b) estar dirigidos al Comprador de acuerdo con lo indicado en las IAO 22.1; (c) llevar la identificación específica de este proceso de Licitación indicada en las IAO 1.1; y (d) llevar la advertencia de no abrir antes de la hora y fecha de apertura de las Ofertas. 21.3. Si los sobres no están cerrados e identificados como se requiere, el Comprador no se responsabilizará en caso de que la Oferta se extravíe o sea abierta prematuramente.
22. Plazo para la Presentación de las Ofertas	22.1 El Comprador debe recibir las Ofertas en la dirección y a más tardar en la fecha y hora que se indican en los DDL. Cuando se especifique en los DDL, los Oferentes tendrán la posibilidad de presentar sus Ofertas en forma electrónica. Los que opten por esta modalidad deberán ajustarse a los procedimientos de presentación electrónica de Ofertas establecidos en los DDL.
	22.2 El Comprador puede, a su criterio, extender el plazo para la presentación de Ofertas modificando el documento de licitación, de acuerdo con las IAO 8, en cuyo caso todos los deberes y las obligaciones del Comprador y de los Oferentes sujetos a la fecha límite original para presentar las Ofertas quedarán sujetos a la nueva fecha límite.

23. Ofertas Tardías	23.1 El Comprador no tendrá en cuenta ninguna Oferta que reciba después de la fecha límite para la presentación de las Ofertas especificada de conformidad con las IAO 22. Todas las Ofertas recibidas por el Comprador después del plazo de presentación de Ofertas serán declaradas tardías, rechazadas y devueltas sin abrir al Oferente.
24. Retiro, Sustitución y Modificación de las Ofertas	24.1 Un Oferente puede retirar, sustituir o modificar la Oferta que ha presentado mediante el envío de una comunicación por escrito, debidamente firmada por un representante autorizado; deberá incluir una copia de la autorización (Poder), de acuerdo con lo estipulado en las IAO 20.3 (con excepción de la comunicación de retiro, que no requiere copias). La Oferta sustitutiva o la modificación deberán adjuntarse a la respectiva comunicación por escrito. Todas las comunicaciones deben: (a) prepararse y presentarse de conformidad con las IAO 20 y 21 (con excepción de la comunicación de retiro, que no requiere copias) y, además, los respectivos sobres deberán llevar claramente indicado “RETIRO”, “SUSTITUCIÓN” o “MODIFICACIÓN”, y (b) ser recibidas por el Comprador antes de la fecha límite establecida para la presentación de las Ofertas, según lo dispuesto en las IAO 22.
	24.2 Las Ofertas cuyo retiro se haya solicitado de conformidad con las IAO 24.1 se devolverán sin abrir a los Oferentes.
	24.3 Ninguna Oferta podrá ser retirada, sustituida o modificada durante el intervalo comprendido entre la fecha de cierre del plazo para presentar Ofertas y el vencimiento del período de validez de las Ofertas indicado por el Oferente en la Carta de la Oferta, o cualquier prórroga, si la hubiere.
25. Apertura de las Ofertas	25.1 Salvo en los casos especificados en las IAO 23 y 24.2, el Comprador, en el acto de apertura de las Ofertas, abrirá públicamente y leerá en voz alta todas las Ofertas recibidas antes del vencimiento del plazo indicado, en la fecha, a la hora y en el lugar especificados en los DDL, en presencia de los representantes designados por los Oferentes y de cualquier persona que desee asistir. Los procedimientos específicos para la apertura de Ofertas presentadas en forma electrónica, si estuvieran permitidas en virtud de las IAO 22.1, se realizarán conforme a lo dispuesto en los DDL. 25.2 Primero se abrirán y leerán en voz alta los sobres marcados “RETIRO”; el sobre con la Oferta correspondiente se devolverá

	sin abrir al Oferente. Si el sobre del retiro no contiene una copia del “Poder” que confirme que el firmante es una persona autorizada por el Oferente para firmar en representación de él, se procederá a abrir la Oferta. No se permitirá el retiro de ninguna Oferta a menos que la respectiva comunicación de retiro contenga la autorización válida para solicitarlo y se lea en voz alta en el acto de apertura de las Ofertas. 25.3 Seguidamente se abrirán los sobres marcados como “SUSTITUCIÓN”, los cuales se leerán en voz alta y se intercambiarán con la Oferta correspondiente que se está reemplazando; la Oferta sustituida se devolverá sin abrir al Oferente. No se permitirá ninguna sustitución, a menos que la respectiva comunicación de sustitución contenga una autorización válida para solicitar la sustitución y se lea en voz alta en el acto de apertura de las Ofertas. 25.4 A continuación, se abrirán y se leerán en voz alta los sobres marcados con el rótulo “MODIFICACIÓN” con la Oferta correspondiente. No se permitirá ninguna modificación de Ofertas, a menos que la comunicación de sustitución correspondiente contenga una autorización válida para solicitar la modificación y sea leída en voz alta en el acto de apertura de las Ofertas. 25.5 Luego se abrirán de a uno los demás sobres y se leerá en voz alta la siguiente información: el nombre del Oferente y si se ha presentado alguna modificación; el Precio total de la Oferta, por lote (contrato), si corresponde, incluidos los descuentos u Ofertas alternativas que hubiese; la existencia o inexistencia de Garantía de Mantenimiento de Oferta, si se hubiese solicitado, y cualquier otro detalle que el Comprador juzgue pertinente. 25.6 En la evaluación solo se considerarán las Ofertas Alternativas y los descuentos abiertos y leídos en voz alta. La Carta de la Oferta y las Listas de Precios deberán ser inicialados por los representantes del Comprador que asistan al acto de apertura de Ofertas, tal como se especifica en los DDL. 25.7 El Comprador no discutirá los méritos de las Ofertas ni rechazará ninguna (excepto las Ofertas tardías, según lo dispuesto en las IAO 23.1). 25.8 El Comprador preparará un acta del acto de apertura de las Ofertas que incluirá como mínimo: (a) el nombre del Oferente y si hubo retiro, sustitución o modificación;
--	--

	(b) el precio de la Oferta, por lote (contrato) si corresponde, incluyendo cualquier descuento; (c) cualquier Oferta Alternativa; (d) la existencia o no de Garantía de Mantenimiento de Oferta o de la Declaración de Mantenimiento de Oferta, de haberse requerido. 25.9 Se solicitará a los representantes de los Oferentes presentes que firmen el acta. La omisión de la firma de uno de los Oferentes en el acta no invalidará el contenido ni los efectos de esta. Se entregará una copia del acta a todos los Oferentes.
E. Evaluación y Comparación de las Ofertas	
26. Confidencialidad	26.1 No se divulgará a los Oferentes ni a ninguna persona que no participe oficialmente en el proceso licitatorio información relacionada con la evaluación de las Ofertas o con la recomendación de adjudicación del Contrato hasta que la información sobre la Notificación de la Intención de Adjudicación el Contrato se haya comunicado a todos los Oferentes, con arreglo a las IAO 41.
	26.2 Cualquier intento por parte de un Oferente de influenciar al Comprador en la evaluación de las Ofertas o en las decisiones vinculadas a la adjudicación del Contrato puede motivar el rechazo de su Oferta. y podría llegar a ser sujeto de una sanción por el Banco, según lo dispuesto en la IAO 3.1.
	26.3 No obstante, lo dispuesto en las IAO 26.2, si, durante el plazo transcurrido entre el acto de apertura de las Ofertas y la fecha de adjudicación del Contrato, un Oferente que desea comunicarse con el Comprador sobre cualquier asunto relacionado con el proceso de licitación deberá hacerlo por escrito.
27. Aclaraciones de las Ofertas	27.1 Para facilitar el examen, la evaluación, comparación de las Ofertas y la calificación de los Oferentes, el Comprador podrá, a su discreción, solicitar a cualquier Oferente aclaraciones sobre su Oferta, si lo hace debe otorgar a los oferentes un plazo razonable para la respuesta. No se considerarán aclaraciones las que sean presentadas por un Oferente cuando las mismas no sean en respuesta a una solicitud del Comprador. La solicitud de aclaración del Comprador y la respuesta deberán constar por escrito. No se solicitará, ofrecerá ni permitirá ninguna modificación, incluidos aumentos o reducciones voluntarios, de los precios o de la sustancia de la Oferta, salvo para confirmar la

	corrección de errores aritméticos que el Comprador hubiera descubierto durante la Evaluación de las Ofertas, de conformidad con lo dispuesto en las IAO 31.
	27.2 En caso de que un Oferente no haya suministrado las aclaraciones sobre su Oferta en la fecha y a la hora establecidas en la solicitud de aclaración formulada por el Comprador, su Oferta puede ser rechazada.
28. Desviaciones, Reservas y Omisiones	28.1 Durante la evaluación de las Ofertas, se aplican las siguientes definiciones: (a) “<i>desviación</i>” es un apartamiento respecto de los requisitos especificados en el documento de licitación; (b) “<i>reserva</i>” es la imposición de condiciones limitativas o la negativa a aceptar plenamente los requisitos especificados en el documento de licitación, y (c) “<i>omisión</i>” es la falta de presentación de parte o de la totalidad de la información o de la documentación requeridas en el documento de licitación.
29. Determinación del Cumplimiento de las Ofertas	29.1 Para determinar si la Oferta se ajusta sustancialmente al documento de licitación, el Comprador se basará en el contenido de la propia Oferta, según se define en las IAO 11. 29.2 Una Oferta que se ajusta sustancialmente al documento de licitación es aquella que satisface todos los términos, condiciones y especificaciones estipuladas en dicho documento sin desviaciones, reservas u omisiones significativas. Una desviación, reserva u omisión significativa es aquella que: (a) en caso de ser aceptada: (i) afectaría de una manera sustancial el alcance, la calidad o el funcionamiento de los Bienes y Servicios Conexos especificados en el contrato; (ii) limitaría de modo sustancial, incongruente con el documento de licitación, los deberes del Comprador o las obligaciones del Oferente en virtud del Contrato, o (b) en caso de ser rectificada, afectaría injustamente la posición competitiva de otros Oferentes que presenten Ofertas que se ajusten sustancialmente a lo estipulado en el documento de licitación. 29.3 El Comprador examinará los aspectos técnicos de la Oferta presentada de acuerdo con las IAO 16 y 17, en particular, para

	confirmar que se hayan cumplido todos los requisitos de la Sección VI, “Requisitos de los Bienes y Servicios Conexos”, sin ninguna desviación, reserva ni omisión significativa. 29.4 Si una Oferta no se ajusta sustancialmente a los requisitos del documento de licitación, será rechazada por el Comprador y el Oferente no podrá ajustarla posteriormente mediante la corrección de la desviación, reserva u omisión.
30. Falta de Conformidad, Errores y Omisiones	30.1 Siempre y cuando una Oferta se ajuste sustancialmente al documento de licitación, el Comprador podrá dispensar cualquier falta de conformidad. 30.2 Siempre y cuando una Oferta se ajuste sustancialmente al documento de licitación, el Comprador podrá solicitar al Oferente que, dentro de un plazo razonable, presente la información o la documentación necesarias para corregir las discrepancias u omisiones no significativas relacionadas con requisitos de documentación. Dichas omisiones no podrán estar relacionadas con ningún aspecto del precio de la Oferta. Si el Oferente no cumple con la solicitud, podrá rechazarse su Oferta. 30.3 Siempre y cuando una Oferta se ajuste sustancialmente al documento de licitación, el Comprador corregirá las discrepancias no significativas cuantificables relativas al Precio de la Oferta. A tales efectos, el Precio de la Oferta se ajustará únicamente a los fines comparativos para reflejar el precio de un elemento o componente que falte o sea incongruente de la forma especificada en los DDL.
31. Corrección de Errores Aritméticos	31.1 Siempre y cuando la Oferta se ajuste sustancialmente al documento de licitación, el Comprador corregirá los errores aritméticos de la siguiente manera: (a) si hay una discrepancia entre un precio unitario y el precio total que se ha obtenido multiplicando el precio unitario por la cantidad correspondiente, prevalecerá el precio unitario y se corregirá el precio total, a menos que, a juicio del Comprador, hubiera un error evidente en la expresión del punto decimal en el precio unitario, en cuyo caso prevalecerá el total cotizado para ese rubro y se corregirá el precio unitario; (b) si hay un error en un total que corresponde a la suma o resta de subtotales, los subtotales prevalecerán sobre el total y este último deberá ajustarse; y (c) si hay una discrepancia entre palabras y cifras, prevalecerá el monto expresado en palabras, a menos que este último

	corresponda a un error aritmético, en cuyo caso prevalecerán las cantidades en cifras, de conformidad con los párrafos (a) y (b) precedentes. 31.2 Se pedirá a los Oferentes que acepten la corrección de los errores aritméticos. Si no aceptan la corrección realizada con arreglo a lo dispuesto en las IAO 31.1, su Oferta será rechazada.
32. Conversión a una Sola Moneda	32.1 A los fines de evaluación y comparación, la moneda o las monedas de la Oferta serán convertidas a una sola moneda, tal como se especifica en los DDL.
33. Margen de Preferencia	33.1 Salvo que se indique lo contrario en los DDL, no se aplicará ningún margen de preferencia.
34. Evaluación de las Ofertas	34.1 El Comprador empleará los criterios y las metodologías enumerados en estas IAO y en la Sección III, “Criterios de Evaluación y Calificación”. No se aceptará ningún otro criterio ni metodología de evaluación. Mediante la aplicación de dichos criterios y metodologías, el Comprador determinará cuál es la Oferta Más Ventajosa, que será la Oferta presentada por un Oferente que reúna los criterios de calificación y respecto de la cual se haya determinado que: (a) se ajusta sustancialmente al documento de licitación; y (b) tiene el costo evaluado más bajo; o (c) es la Oferta mejor evaluada considerando la combinación de precio y atributos distintos al precio. 34.2 Al evaluar una Oferta, el Comprador considerará lo siguiente: (a) la evaluación se hará por artículos o lotes (contratos) de la manera especificada en los DDL; el Precio de la Oferta se cotizará conforme a lo establecido en las IAO 14; (b) el ajuste de precios por corrección de errores aritméticos, conforme a lo establecido en las IAO 31.1; (c) el ajuste de precios por descuentos ofrecidos, conforme a lo establecido en las IAO 14.4; (d) la conversión a una moneda única del monto resultante de la aplicación de los apartados (a) a (c) precedentes, si procede, de conformidad con las IAO 32; (e) el ajuste de precios por falta de conformidad cuantificables, conforme a lo establecido en las IAO 30.3;

	(f) la Mejor Oferta Final si así lo establece en los DDL en conformidad con las IAO 37.1; y (g) los factores de evaluación adicionales especificados en la Sección III, “Criterios de Evaluación y Calificación”. 34.3 En la evaluación de las Ofertas no se tendrá en cuenta el efecto estimado de las disposiciones sobre ajuste de precios que se hayan establecido en las Condiciones Contractuales, aplicadas durante el período de ejecución de este Contrato. 34.4 Si este documento de licitación permite que los Oferentes coticen precios separados para diferentes lotes (contratos), la metodología para determinar el costo evaluado más bajo de las combinaciones de lotes (contratos), incluidos los descuentos ofrecidos en la Carta de la Oferta, se especificará en la Sección III, “Criterios de Evaluación y Calificación”. 34.5 Al evaluar una Oferta, el Comprador excluirá y no tendrá en cuenta: (a) en el caso de Bienes producidos en el País del Comprador, los impuestos sobre las ventas y otros impuestos similares pagaderos sobre los Bienes si el Oferente resulta en el Oferente Seleccionado del Contrato; (b) en el caso de Bienes no producidos en el País del Comprador, previamente importados o que se importarán, los derechos de aduana y otros impuestos a la importación, los impuestos sobre las ventas y otros impuestos similares pagaderos sobre los Bienes si el Oferente resulta en el Oferente seleccionado del Contrato; (c) cualquier disposición relativa al ajuste de precios durante el período de ejecución del Contrato, en el caso de que figure en la Oferta. 34.6 La evaluación de una Oferta puede requerir que el Comprador considere otros factores, además del precio cotizado de conformidad con las IAO 14. Estos factores podrán estar relacionados con las características, el rendimiento, los términos y las condiciones de compra de los Bienes y Servicios Conexos. El efecto de los factores seleccionados, si los hubiere, se expresará en términos monetarios para facilitar la comparación de las Ofertas, a menos que se indique lo contrario en la Sección III, “Criterios de Evaluación y Calificación”. Se aplicarán los criterios y las metodologías especificados en las IAO 34.2(g).
--	--

35. Comparación de las Ofertas	35.1 El Comprador comparará, conforme a lo establecido en las IAO 34.2, los costos evaluados de todas las Ofertas que se ajusten sustancialmente al documento de licitación, para determinar cuál es la Oferta con el costo evaluado más bajo. La comparación se hará sobre la base de precios CIP (lugar de destino final) en el caso de los Bienes importados y precios EXW más el costo de transporte interno y seguro hasta el lugar de destino en el caso de los Bienes fabricados dentro del País del Comprador, junto con los precios de cualquier instalación, capacitación, comisiones y otros servicios requeridos. En la evaluación de precios no deberán tenerse en cuenta los impuestos de aduanas y otros impuestos recaudados sobre Bienes importados cotizados CIP ni impuestos a las ventas o similares en relación con la venta o distribución de Bienes.
36. Ofertas Anormalmente Bajas	36.1 Una Oferta Anormalmente Baja es aquella cuyo precio, en combinación con otros elementos constitutivos de la Oferta, parece ser tan bajo que despierta serias dudas en el Comprador sobre la capacidad del Oferente para ejecutar el Contrato al precio cotizado. 36.2 En caso de detectar lo que podría constituir una Oferta Anormalmente Baja, el Comprador pedirá al Oferente que brinde aclaraciones por escrito, y en especial, que presente análisis pormenorizados del Precio de la Oferta en relación con el objeto del contrato, el alcance, la metodología propuesta, el cronograma, la distribución de riesgos y responsabilidades y cualquier otro requisito establecido en el documento de licitación. 36.3 Tras evaluar los análisis de precios, si determina que el Oferente no ha demostrado su capacidad para ejecutar el Contrato al precio cotizado, el Comprador rechazará la Oferta.
37. Mejor Oferta Final o Negociaciones	37.1 Si en los DDL se establece que el Comprador utilizará el método de Mejor Oferta Final, los Oferentes que presentaron Ofertas sustancialmente ajustadas a los requisitos serán invitados de conformidad con las IAO 37.3 a las IAO 37.6 a presentar su Mejor Oferta Final reduciendo los precios, aclarando o modificando su Oferta o suministrando información adicional, como corresponda. 37.2 Si en los DDL se establece que el Comprador utilizará Negociaciones después de evaluar las Ofertas y antes de la adjudicación final del Contrato, el Oferente que presentó la Oferta Más Ventajosa será invitado a entablar Negociaciones de conformidad con las IAO 42.2 y siguientes.

	37.3 Los Oferentes no están obligados a presentar una Mejor Oferta Final. No habrá Negociaciones después de la presentación de la Mejor Oferta Final. 37.4 Para observar e informar la aplicación de la Mejor Oferta Final el Comprador podrá, y en caso de Negociaciones deberá, nombrar a la Autoridad de Probidad Independiente que se indica en los DDL. 37.5 El Comprador especificará en los DDL un nuevo plazo para la presentación de la Mejor Oferta Final o para iniciar las Negociaciones. Las instrucciones de las IAO 20 a las IAO 27 se aplicarán a la presentación, apertura y aclaraciones de la Mejor Oferta Final de los Oferentes. 37.6 Una vez recibidas la Mejor Oferta Final de cada Oferente, el Comprador procederá nuevamente con la evaluación y comparación de las Ofertas de conformidad con las IAO 28 a las IAO 36 y luego procederá con las IAO 38 y siguientes instrucciones.
38. Calificación del Oferente	38.1 El Comprador determinará, a su entera satisfacción, si el Oferente elegible seleccionado por haber presentado la Oferta Más Ventajosa. La Oferta Más Ventajosa es la que se ajusta sustancialmente al documento de licitación, y (a) el costo evaluado más bajo; o (b) es la Oferta mejor evaluada considerando la combinación de precio y atributos distintos al precio, siendo la que reúne los requisitos de calificación especificados en la Sección III, “Criterios de Evaluación y Calificación”.
	38.2 La determinación se basará en el examen de las pruebas documentales presentadas por el Oferente para respaldar sus calificaciones, de conformidad con las IAO 17. La determinación no tomará en consideración las calificaciones de otras empresas, tales como las subsidiarias del Oferente, las entidades matrices, las filiales, los subcontratistas (excepto los Subcontratistas especializados permitidos por el documento de licitación), ni de ninguna otra(s) empresa(s) distinta(s) de este.

	38.3 La determinación afirmativa será un requisito previo para la adjudicación del Contrato al Oferente. Una determinación negativa dará lugar a la descalificación de la Oferta, en cuyo caso el Comprador dirigirá al Oferente que ofrezca la siguiente Oferta Más Ventajosa para hacer una determinación similar de las calificaciones de ese Oferente para cumplir satisfactoriamente.
39. Derecho del Comprador a Aceptar Cualquier Oferta y Rechazar Alguna o Todas las Ofertas	39.1 El Comprador se reserva el derecho de aceptar o rechazar cualquier Oferta, de anular el proceso de licitación y de rechazar todas las Ofertas en cualquier momento antes de la adjudicación del Contrato, sin que por ello adquiera responsabilidad alguna frente a los Oferentes. En caso de anularse el proceso, el Comprador devolverá prontamente a los Oferentes todas las Ofertas y, específicamente, las Garantías de Mantenimiento de la Oferta que hubiera recibido.
40. Plazo Suspensivo	40.1 El Contrato no se adjudicará antes de la finalización del Plazo Suspensivo. El Plazo Suspensivo será de diez (10) días hábiles salvo que se extienda de conformidad con IAO 45. El Plazo Suspensivo comenzará cuando se envíe a los Oferentes la Notificación de Intención de Adjudicación del Contrato. Cuando solo se presente una Oferta, o si este contrato es en respuesta a una situación de emergencia reconocida por el Banco, no se aplicará el Plazo Suspensivo.
41. Notificación de la Intención de Adjudicación	41.1 El Comprador transmitirá a todos los Oferentes la Notificación de Intención de Adjudicación del Contrato al Oferente seleccionado. La Notificación deberá contener, como mínimo, la siguiente información: (a) el nombre y la dirección del Oferente que presentó la Oferta seleccionada; (b) el Precio del Contrato de la Oferta seleccionada; (c) los nombres de todos los Oferentes que presentaron Ofertas y los precios de sus Ofertas, tal como se leyeron en voz alta en la apertura de las Ofertas; (d) una declaración donde se expongan la(s) razón(es) por las cuales no fue seleccionada la Oferta del Oferente no seleccionado a quien se remite la notificación, a menos que la información sobre el precio incluida en el Subpárrafo (c) anterior ya revele la razón; (e) si la evaluación incluyó el método de la Mejor Oferta Final, si procede;

	(f) la fecha de vencimiento del Plazo Suspensivo; y (g) instrucciones sobre cómo solicitar explicaciones y/o presentar una queja durante el Plazo Suspensivo.
F. Adjudicación del Contrato	
42. Criterios de la Adjudicación	42.1 Con sujeción a lo dispuesto en las IAO 39, el Comprador adjudicará el Contrato al Oferente que ofrezca la Oferta Más Ventajosa, es decir, aquella que ha sido presentada por un Oferente que cumple con los criterios de calificación y que, además: (a) se ajusta sustancialmente al documento de licitación; y (b) tiene el costo evaluado más bajo, o (c) es la Oferta mejor evaluada considerando la combinación de precio y atributos distintos al precio. 42.2 Si el Comprador no ha utilizado el método de Mejor Oferta Final en la evaluación de Ofertas y en los DDL en referencia a las IAO 37.2 si se establece que el Comprador utilizará Negociaciones con el Oferente de la Oferta Más Ventajosa, el Oferente seleccionado será invitado a Negociaciones antes de la adjudicación final del Contrato. Estas se realizarán en presencia de la Autoridad de Probidad Independiente establecida en los DDL en referencia a las IAO 37.4. 42.3 Una vez determinado el Oferente con la Oferta Más Ventajosa, el Comprador le notificará prontamente el plazo para iniciar Negociaciones de conformidad con los DDL en referencia a las IAO 37.5. Las Negociaciones podrán incluir términos y condiciones, precio o aspectos sociales, ambientales, de integridad, innovadores y de ciberseguridad, siempre y cuando no se modifiquen los requisitos mínimos de la Oferta. 42.4 El Comprador negociará primero con el Oferente que haya presentado la Oferta Más Ventajosa. Si el resultado no es satisfactorio o no se alcanza un acuerdo, el Comprador notificará al Oferente que las Negociaciones concluyeron sin acuerdo y podrá entonces notificar al Oferente con la siguiente Oferta Más Ventajosa de la lista, y así sucesivamente hasta lograr un resultado satisfactorio.
43. Derecho del Comprador a Variar las	43.1 Al momento de adjudicar el Contrato, el Comprador se reserva el derecho de aumentar o disminuir la cantidad de los Bienes y Servicios Conexos especificados originalmente en la Sección VI,

Cantidades en el Momento de la Adjudicación	“Requisitos de los Bienes y Servicios Conexos”, siempre y cuando esta variación no exceda los porcentajes indicados en los DDL , ni altere los precios unitarios u otros términos y condiciones de la Oferta y del documento de licitación.
44. Notificación de la Adjudicación	44.1 Antes del vencimiento del Período de Validez de la Oferta y al vencimiento del Plazo Suspensivo especificado en las IAO 40.1 o de cualquier prórroga otorgada y tras la resolución satisfactoria de cualquier queja que se haya presentado en el curso del Plazo Suspensivo, el Comprador notificará al Oferente seleccionado, por escrito, que su Oferta ha sido aceptada. En la notificación de adjudicación (denominada adelante y en los Formularios del Contrato, la “Carta de Aceptación”) se especificará el monto que pagará al Proveedor por la ejecución del Contrato (denominado en lo sucesivo, así como en las Condiciones Contractuales y en los Formularios del Contrato, el “Precio del Contrato”). 44.2 Dentro de los diez (10) días hábiles posteriores a la fecha de transmisión de la Carta de Aceptación, el Comprador publicará la Notificación de la Adjudicación del Contrato, que contendrá, como mínimo, la siguiente información: (a) el nombre y la dirección del Comprador; (b) el nombre y el número de referencia del contrato que se está adjudicando y método de selección utilizado; (c) los nombres de todos los Oferentes que hubieran presentado Ofertas, con sus respectivos precios tal como se leyeron en voz alta en la apertura de las Ofertas; (d) los nombres de los Oferentes cuyas Ofertas fueron rechazadas (ya sea por no responder a los requisitos o por no cumplir con los criterios de calificación) o no fueron evaluadas, con los motivos correspondientes; (e) si la adjudicación final utilizó Negociaciones, si procede; (f) el nombre del Oferente ganador, el precio final total del Contrato, su duración y un resumen de su alcance; y (g) el Formulario de Divulgación de la Propiedad Efectiva del Oferente seleccionado. Si así se especifica en los DDL en referencia a las IAO 46.1. 44.3 La Notificación de la Adjudicación del Contrato se publicará en el sitio web de acceso gratuito del Comprador, si se encontrara disponible, o en al menos un periódico de circulación nacional del País del Comprador o en el boletín oficial. El Comprador también

	deberá incluir dicha notificación en el sitio <i>web</i> del Banco Interamericano de Desarrollo. 44.4 Hasta que se prepare y perfeccione el Contrato formal, la Carta de Aceptación constituirá un Contrato vinculante.
45. Explicaciones del Comprador	45.1 Tras recibir de parte del Comprador la Notificación de Intención de Adjudicación a la que se hace referencia en las IAO 41.1, los Oferentes no favorecidos tendrán un plazo de tres (3) días hábiles para presentar una solicitud de explicaciones por escrito dirigida al Comprador sobre las razones por la cuales su Oferta no fue seleccionada. El Comprador deberá brindar las explicaciones correspondientes a todos los Oferentes cuya solicitud se reciba dentro del plazo establecido. 45.2 Cuando se reciba un pedido de explicación dentro de este plazo, el Comprador deberá proporcionarla dentro de los cinco (5) días hábiles posteriores, a menos que decida, por razones justificadas, hacerlo fuera de ese período. En ese caso, el Plazo Suspensivo se extenderá automáticamente hasta los cinco (5) días hábiles posteriores al envío de la mencionada explicación. Si se produce una demora de este tipo en más de una explicación, el Plazo Suspensivo no podrá finalizar antes de los cinco (5) días hábiles posteriores a la última explicación proporcionada. El Comprador informará sin demora y por el medio más rápido disponible a todos los Oferentes acerca de la extensión del Plazo Suspensivo. 45.3 Cuando el Comprador reciba un pedido de explicaciones después de concluido el plazo de tres (3) días hábiles, deberá hacer llegar dicha explicación tan pronto como le sea posible y normalmente a más tardar a los quince (15) días hábiles después de la fecha de publicación de la Notificación de Adjudicación del Contrato. Las solicitudes de explicaciones recibidas una vez concluido el plazo de tres (3) días hábiles no dará lugar a la prórroga del Plazo Suspensivo. 45.4 Las explicaciones a los Oferentes no seleccionados podrán darse por escrito o mediante una reunión de información, o ambas, a opción del Comprador. Los gastos incurridos para asistir a la reunión a recibir las explicaciones correrán por cuenta del Oferente.
46. Firma del Contrato	46.1 Inmediatamente después de la Notificación de la Adjudicación, el Comprador enviará el Convenio Contractual al Oferente seleccionado, y, si así se especifica en los DDL, una solicitud para presentar el Formulario de Divulgación de la Propiedad Efectiva de la Sección IX, “Formularios del Contrato” que proporciona información adicional sobre su titularidad real. El

	Formulario de Divulgación de la Propiedad Efectiva deberá enviarse dentro de los ocho (8) días hábiles posteriores a la recepción de esta solicitud.
	46.2 Dentro de los veintiocho (28) días siguientes a la recepción del Convenio Contractual, el Oferente seleccionado deberá firmarlo, fecharlo y devolverlo al Comprador. 46.3 No obstante, lo establecido en las IAO 46.2 precedente, en caso de que la firma del Convenio Contractual se vea impedida por alguna restricción de importación atribuible al Comprador, al País del Comprador o al uso de los productos/Bienes, sistemas o servicios que han de proveerse y que dichas restricciones de importación provengan de regulaciones comerciales de un país proveedor de los productos/ Bienes, sistemas o servicios, el Oferente no será obligado por su Oferta. Lo anterior tendrá efecto siempre y cuando el Oferente pueda demostrar, a satisfacción del Banco y al Comprador, que la firma del Convenio Contractual no se ha visto impedida por la falta de diligencia de parte del Oferente en el cumplimiento de las formalidades tales como las solicitudes para permisos, autorizaciones y licencias necesarias para la exportación de los productos/ Bienes, sistemas o servicios de acuerdo con los términos del Contrato.
47. Garantía de Cumplimiento	47.1 Dentro de los veintiocho (28) días siguientes a la recepción de la Carta de Aceptación cursada por el Comprador, el Oferente seleccionado deberá presentar la Garantía de Cumplimiento de conformidad con la Clausula 18 de las CGC, utilizando para ello el formulario de Garantía de Cumplimiento incluido en la Sección IX, “Formularios del Contrato”, o cualquier otro formulario aceptable para el Comprador. Si el Oferente seleccionado suministra una fianza como Garantía de Cumplimiento, debe cerciorarse de que la fianza haya sido emitida por una compañía de fianzas o seguros que resulte aceptable para el Comprador. Toda institución extranjera que proporcione una fianza deberá tener una institución financiera corresponsal en el país del Comprador, a menos que el Comprador haya convenido por escrito que no se requiere una institución financiera corresponsal.
	47.2 El incumplimiento, por parte del Oferente seleccionado, de su obligación de presentar la Garantía de Cumplimiento antes mencionadas o de firmar el Convenio Contractual constituirá causa suficiente para la anulación de la adjudicación y la pérdida de la Garantía de Mantenimiento de la Oferta. En ese caso, el Comprador puede adjudicar el Contrato al Oferente que presentó la segunda Oferta Más Ventajosa.

48. Quejas Relacionadas con Adquisiciones	48.1 Los procedimientos para presentar una queja relacionada con el proceso de adquisiciones se especifican en los DDL .
--	---

Sección II. Datos de la Licitación (DDL)

Los datos específicos que se presentan a continuación sobre los Bienes que hayan de adquirirse complementarán, suplementarán o enmendarán las disposiciones de las Instrucciones a los Oferentes (IAO). En caso de conflicto, las disposiciones contenidas aquí prevalecerán sobre las disposiciones de las IAO.

A. Aspectos Generales	
IAO 1.1	El número de referencia de la Licitación es: PAMD 333 – S- LPI -24 (P226755) El Comprador es: Fondo DIAN para Colombia El nombre de la Solicitud de Ofertas (SDO) es: Servicios de Fábrica de Software y provisión de perfiles para los sistemas misionales de la DIAN Esta SDO corresponde a la contratación de servicios de no consultoría de conformidad con los requisitos establecidos en la Sección VI, “Requisitos de los Servicios de No Consultoría” toda alusión a bienes y servicios conexos debe entenderse como referida a los servicios de no consultoría que son objeto de esta SDO.
IAO 1.1	El número y la identificación de los lotes (contratos) que componen esta Licitación es: Lote Único
IAO 1.3 Sistema Electrónico de adquisiciones	El Comprador no usará ningún sistema electrónico de adquisiciones para gestionar esta Solicitud de Ofertas (SDO). El sistema electrónico de Contratación Pública de Colombia SECOP II será utilizado solamente para efectos publicitarios. En este se publicará: el aviso específico del proceso y los documentos de la Licitación, las respuestas a las observaciones, las adendas del proceso, la adjudicación y el Contrato.
IAO 2.1	El Prestatario es: el Fondo DIAN para Colombia – FDC, cuya entidad ejecutora es la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales - DIAN Monto del Convenio de Préstamo o Financiamiento: USD 250.000.000 El nombre del Programa es: “Programa de Apoyo a la Modernización de la DIAN”
IAO 4.3	En el sitio <i>web</i> del Banco (www.iadb.org/integridad) se facilita información sobre las empresas y personas sancionadas por el Grupo BID por haber cometido prácticas prohibidas y cómo reportar sospechas de posibles prácticas prohibidas.

IAO 4.4	El número máximo de integrantes de la APCA será: Tres
B. Contenido del Documento de Licitación	
IAO 7.1	Para fines de aclaración del documento de licitación únicamente, la dirección del Contratante es: Ciudad: Bogotá D.C. País: Colombia Atención: Unidad de Coordinación del Programa- UCP Dirección de correo electrónico: adquisiciones@fondodian.gov.co PARA ACLARACIONES UTILIZAR ÚNICAMENTE ESTE CORREO ELECTRONICO, DEBE INDICAR CLARAMENTE QUIEN SOLICITA LA ACLARACION, EL OBJETO DEL CONTRATO Y EL NUMERO DE ESTE PROCESO. Se adjunta el documento denominado “Formato de aclaraciones” en el que se deberán consignar las inquietudes. El Contratante no recibirá solicitudes de aclaraciones que no se hayan presentado por lo menos veinte (20) días calendario antes de la fecha límite de presentación de ofertas. Página web donde se publicarán las respuestas: SECOP II y micrositio Fondo DIAN Colombia, link: www.dian.gov.co/dian/Paginas/Fondo-DIAN.aspx
IAO 7.1	Aclaración a los documentos de licitación. Adicionalmente a la posibilidad del envío de solicitud de aclaración a los documentos de licitación, se celebrará una audiencia de aclaraciones el <u>15 de agosto de 2025</u> a las 10:30 a.m. hora legal colombiana, vía plataforma TEAMS para lo cual los oferentes interesados deberán solicitar ser invitados hasta el día anterior a la realización de la reunión, remitiendo un correo electrónico a la siguiente dirección: adquisiciones@fondodian.gov.co, en el cual deberán relacionar los correos de las personas a las que les será enviada a la convocatoria La metodología utilizada dentro de la audiencia de aclaraciones les será informada al inicio de la reunión. No obstante, los aspectos más relevantes de la sesión que permitirá el conocimiento de las inquietudes y las respuestas a todos los interesados son: • Dentro de la sesión se formularán las preguntas por parte de los asistentes que actúan en nombre de las diferentes firmas y/o APCAS y adicionalmente, deberán ser consignadas en el formato que le será remitido para el efecto.

	En el marco de la reunión se presentarán respuestas preliminares a las inquietudes trasladadas; sin embargo, las respuestas oficiales serán aquellas que se incluirán en el acta de la reunión la cual será remitida a todas las firmas que hayan participado y también será publicada de tal forma que todos los interesados puedan consultarla.
C. Preparación de las Ofertas	
IAO 10.1	El idioma de la Oferta es: <i>Español.</i> Todo el intercambio de correspondencia se hará en el idioma español. El idioma utilizado para la traducción de los documentos justificativos y el material impreso que formen parte de la Oferta es español
IAO 11.1(j)	El Oferente presentará los siguientes documentos adicionales junto con su Oferta: • Certificado de existencia y representación legal Estados financieros correspondientes a 2024 con corte a 31 de diciembre, los cuales deberán estar suscritos por un Contador Público y un Revisor Fiscal, cuando las normas que los regulan así lo exigen en el caso de los Oferentes Nacionales. En el caso de los Oferentes que provengan de países diferentes al país del comprador, deberán presentar los documentos o sus equivalentes de acuerdo con las normas del país de origen: a. Balance General comparado por las vigencias 2023-2024 b. Estado de Resultados comparado en los años terminados 2023 – 2024 c. Notas a los Estados Financieros. d. Dictamen o Informe anual de auditoría sobre cada uno de los estados financieros e. Tarjeta Profesional y certificado de antecedentes disciplinarios del Contador Público y/o Revisor Fiscal, firmantes de los estados financieros, para las firmas nacionales o por quien exija la normatividad del país de oferente. • La oferta propuesta deberá suscribirse por el representante legal autorizado para el efecto y en caso de presentar alguna limitación deberá adjuntar la autorización del órgano societario correspondiente o el poder debidamente otorgado. En caso de APCAS todos sus miembros deberán suscribir la oferta o presentar el documento constitutivo de la figura asociativa o la promesa de sociedad futura suscrita por todos los miembros en donde se otorgue la facultad de suscribir la propuesta. En caso de requerir autorización para conformar la figura asociativa o firmar el acuerdo de conformación deberá presentar la autorización otorgada por el órgano societario correspondiente

IAO 13.1	No se permitirá la presentación de Ofertas alternativas.
IAO 14.5	Los precios cotizados por el Oferente no estarán sujetos a ajustes durante la ejecución del Contrato.
IAO 14.6	Los precios cotizados corresponderán al menos al 100% de los servicios especificados. Es decir, los precios deberán incluir honorarios, gastos de viaje, logística para la movilización, uso de equipamiento y software, gastos de comunicación, combustible, impresiones, impuestos y en general todos los costos directos e indirectos, gastos administrativos, así como cualquier otro gasto o impuesto que sea necesario para la implementación de la totalidad de los servicios de no consultoría requeridos.
IAO 14.7	La edición de <i>Incoterms</i> es: No Aplica
IAO 14.8 (b)(i) y (c)(v)	No Aplica
IAO 15.1	No Aplica El Oferente no está obligado a cotizar en la moneda del País del Comprador la porción del precio de la Oferta que corresponde a gastos en que se incurra en esa moneda. Puede cotizar en dólares de los Estados Unidos de América como quiera que el Fondo DIAN para Colombia puede realizar el pago en esta moneda. En caso de firmas extranjeras el pago en dólares podrá hacerse a la cuenta en que reporte en el exterior para los pagos. Si se trata de firmas colombianas o residentes fiscales en Colombia, el pago en dólares solo podrá realizarse en una cuenta de compensación efectivamente constituida de acuerdo con las normas colombianas
IAO 16.4	No aplica
IAO17.2(a)	No aplica
IAO 17.2(b)	No aplica
IAO 18.1	El período de validez de la Oferta será de ciento veinte días (120) calendario, contados a partir de la fecha de presentación de Ofertas.
IAO 18.3(a)	No aplica
IAO 19.1	Se exige una declaración de Mantenimiento de la Oferta.
IAO 19.3(d)	No aplica
IAO 19.9	Si el Oferente ejecuta cualquiera de las acciones mencionadas en las IAO 19.9 (a) o (b), el Prestatario declarará al Oferente no elegible como adjudicatario de

	Contratos del Comprador, ni de la DIAN como Entidad Ejecutora por un período de 5 años.
IAO 20.1	Las ofertas podrán ser entregadas en físico o de manera virtual. Para la entrega virtual se tendrá en cuenta lo establecido en los datos de la Licitación, para lo cual se utilizará el protocolo de presentación que se adjunta a la SdO. Si el proponente quiere realizar la entrega de su oferta de forma física en vez de virtual, deberá informar mínimo con veinte (20) días calendario de antelación a la dirección de correo adquisiciones@fondodian.gov.co, de tal forma que se pueda disponer lo necesario y coordinar el procedimiento con la Entidad Fiduciaria vocera y representante del Fondo DIAN Colombia. Si el proponente decide la entrega en físico deberá presentar: Propuesta técnica: Además de la oferta original, el número de copias es: Una (1) copia física y una (1) copia digital no editable en un dispositivo de memoria extraíble para puerto USB, de la propuesta técnica incluidos en el sobre que contiene la oferta técnica en soporte papel debidamente sellado (Sobre 1) y Propuesta Económica: Una (1) original impresa; acompañada de una (1) copia digital no editable en un dispositivo de memoria extraíble para puerto USB (Sobre 2). En caso de diferencias entre la presentación en física y la digital, primará lo dispuesto en la oferta física. Las propuestas se presentarán en forma física o virtual de manera excluyente; es decir no podrá hacer la presentación por los dos medios.
IAO 20.3	La confirmación escrita de la autorización para firmar en nombre del Oferente consistirá en: La Designación de representante legal y/o apoderado con facultades suficientes para obligar al Oferente. Esta representación puede surgir de un poder especial o de los documentos societarios que justifiquen la representación del firmante, tales como estatutos o actas de asamblea, de directorio o consejo de administración, según corresponda al tipo societario. El documento debe ser claramente identificado. La última viñeta de la IAO 11.1(j) detalla este requisito para las firmas y los miembros de las Apcas
D. Presentación y Apertura de las Ofertas	

IAO 21.1	Presentación, Cierre e Identificación de las Ofertas <u>se modifica</u> como sigue: La presentación se realizará de manera virtual de acuerdo con lo establecido en el protocolo de presentación que se adjunta a la SdO. Teniendo en cuenta que, para esta licitación se presentarán dos sobres, los archivos serán cargados con la identificación de oferta técnica y oferta de precio, esta última con una contraseña de acuerdo con lo establecido en el protocolo de presentación. Si el oferente informa su decisión de presentar la propuesta en físico, deberá presentar la Oferta en dos sobres cerrados separados (la Parte Técnica -Sobre 1- y la Parte Económica -Sobre2-). Estos dos sobres se colocarán en un sobre exterior sellado que tendrá la leyenda “Oferta Original”. La Propuesta Técnica (soporte papel o informático) no incluirá ninguna información económica. Una Propuesta Técnica que contenga información económica será rechazada. Los sobres interiores y el sobre exterior: (a) llevarán el nombre y la dirección del Oferente; (b) estarán dirigidos al contratante identificado en la IAO 1.1. (c) llevarán la identificación específica de este proceso de Licitación según se indica en la IAO 1.1; llevarán la advertencia de no abrir antes de la fecha y hora de apertura de las Ofertas.
-----------------	---

IAO 22.1	La fecha límite para presentar las ofertas es: Fecha: 11 de septiembre de 2025 Hora: hasta las 10:00 am (hora legal colombiana) Los Oferentes podrán presentar sus ofertas electrónicamente (de manera virtual). A fin de asegurar la integridad, confidencialidad e igualdad de oportunidad, los oferentes deben cumplir y tener en cuenta el siguiente procedimiento de radicación de las ofertas: Las firmas participantes deberán informar al correo adquisiciones@fondodian.gov.co, que presentarán oferta dentro del proceso para que el Fondo Dian para Colombia -FDC remita un Link para cada oferente interesado en el que podrán cargar las ofertas de acuerdo con el protocolo de presentación que se adjunta a la SdO. Cada oferente realizará el cargue de su oferta así: • Un archivo con la Propuesta Técnica completa y los documentos solicitados dentro de los DDL (Sin incluir los documentos de la oferta económica). • Un archivo con la oferta económica. Las OFERTAS se presentarán en archivos PDF, al archivo que contiene la información de precios deberán asignarle una contraseña para su apertura, esta clave no la entregará ni la hará saber a ningún participante, ni al FDC o la DIAN, solo hasta día en el que se programe el acto de apertura del archivo con la oferta económica para lo cual se indicará el medio en el que debe ser comunicada. Será motivo de rechazo: • Si la oferente entrega la clave con anterioridad al momento indicado • El archivo no está protegido con clave.
IAO 25.1	Se <u>complementa</u> como sigue, La apertura de ofertas se realizará en dos etapas, primero se procederá a la apertura de las Ofertas Técnicas cargadas (en el link remitido para el efecto) o presentadas (así como la lectura de notificaciones de retiro, sustitución o modificación de Ofertas, si hubiera) y luego a la apertura de las ofertas económicas que calificaron técnicamente conforme se indica en esta SDO. El acto de apertura se realizará simultáneamente para las ofertas presentadas en forma física y en forma virtual. En caso de presentación virtual, las personas asistirán a la sesión a través de la plataforma TEAMS, de acuerdo con el protocolo de presentación y apertura que será remitido. En caso de presentación física las personas asistirán a la sesión en la dirección que les será compartida cuando informen su intención de presentar por este medio (como se indica en la IAO 20.1) y deberán remitir la información que se

	solicite sobre las personas que asistirán a la sesión para realizar la autorización correspondiente. Fecha: 11 de septiembre de 2025 Hora: 10:30 am hora legal colombiana
IAO 25.5	Se <u>modifica</u> como sigue: Luego se abrirán de a uno los demás sobres conteniendo las ofertas técnicas y se leerá en voz alta la siguiente información: el nombre del Oferente y si se ha presentado alguna modificación; la existencia o inexistencia de Declaración de Mantenimiento de Oferta. Después de que se complete la evaluación de las Partes Técnicas de las Ofertas y el Banco emita su no objeción, el Contratante notificará por escrito a los Oferentes que no hayan logrado cumplir los criterios de calificación y/o cuyas Ofertas no se hayan ajustado a los requisitos del documento de licitación, y les comunicará lo siguiente: (a) las razones por las cuales la Parte Técnica de su Oferta no cumplió los requisitos del documento de licitación; (b) que no se solicitará la contraseña de apertura del archivo contentivo de la oferta económica o que el sobre con la leyenda “Segundo sobre: Parte Económica” se les devolverá sin abrir una vez finalizado el proceso de selección y firmado el Contrato (c) que se les informa la fecha, hora de la apertura pública de los sobres marcados con la leyenda “Segundo sobre: Parte Económica” o del archivo contentivo de la oferta económica. Simultáneamente, el Contratante deberá notificar por escrito a los Oferentes cuyas Partes Técnicas cumplieron sustancialmente los requisitos del documento de licitación y los criterios de calificación en las evaluaciones, y les comunicará lo siguiente: (a) que su Oferta técnica ha sido evaluada y ha cumplido sustancialmente los requisitos del documento de licitación y los criterios de calificación; (b) que el archivo con la oferta de precio o que el sobre marcado con la leyenda “Segundo sobre: Parte Económica” se abrirán durante la apertura pública de las Partes Económicas; (c) que se les informa la fecha, hora de la apertura pública de los sobres marcados con la leyenda “Segundo sobre: Parte Económica” o del archivo contentivo de la oferta económica. La apertura será virtual como lo establece el protocolo y en caso de presentación física de la oferta, se les informará el lugar de la apertura. El acto de apertura se realizará simultáneamente para las ofertas presentadas en forma física y en forma virtual. En caso de presentación virtual, las personas

	asistirán a la sesión a través de la plataforma Teams, de acuerdo con el protocolo de presentación y apertura que será remitido. La fecha de la apertura se anunciará con suficiente antelación como para que los Oferentes puedan hacer arreglos para asistir al evento. La Parte Económica de la Oferta se abrirá públicamente en presencia de los representantes designados por los Oferentes y de toda persona que desee estar presente. Quienes deseen asistir al acto de apertura de las propuestas económicas deberán informar al correo adquisiciones@fondodian.gov.co su intención de asistir a la apertura de manera virtual o presencial para que les sea remitida la citación o se les indique el lugar y se les pueda requerir la información para tramitar las autorizaciones de ingreso pertinentes. Los designados de las firmas deberán asistir presencial o virtualmente de manera excluyente. Si la asistencia se dificulta por no poder acceder a la plataforma tecnológica a través de la cual se haga la reunión de acto de apertura, el oferente deberá hacerlo saber en ese mismo momento a través de correo electrónico, únicamente a adquisiciones@fondodian.gov.co En caso de presentación en físico, los sobres serán inspeccionados para confirmar que continúen sellados y no hayan sido abiertos. Para las ofertas presentadas de manera virtual, se solicitará la clave electrónica indicando el medio por el cual deberá ser informada. <u>En el evento de que el oferente no suministre la clave en el momento indicado, su propuesta será rechazada.</u> Posteriormente, el Comprador procederá a abrirlos y leerá en voz alta los nombres de cada Oferente y los precios totales de las Ofertas, incluidos los descuentos. Únicamente se considerarán en la siguiente etapa de evaluación los archivos o sobres de las Partes Económicas de las Ofertas y los descuentos que se hayan abierto y leído en la apertura de las Partes Económicas de las Ofertas. El Contratante preparará un registro de la apertura de las Partes económicas de las Ofertas que deberá incluir, como mínimo: (a) el nombre del Oferente que presentó la Parte económica de la Oferta que fue abierta; (b) el Precio de la Oferta
IAO 25.6	La Carta de la Oferta y la Lista de Precios de las propuestas presentadas en físico deberán ser firmadas con las iniciales de los representantes del Contratante presentes.
E. Evaluación y Comparación de las Ofertas	

IAO 30.3	El ajuste se basará en el precio <i>más alto</i> del ítem o componente según su cotización en otras Ofertas que cumplan sustancialmente con los requisitos. Si no es posible determinar el precio del artículo o el componente a partir de otras Ofertas que cumplan sustancialmente con los requisitos, el Comprador utilizará su mejor estimación.
IAO 32.1	La única moneda para la conversión de todos los precios expresados en varias monedas en una sola es: el dólar La fuente oficial de la tasa de cambio tipo vendedor es: la superintendencia Financiera de Colombia. https://www.superfinanciera.gov.co/publicaciones/60819/informes-y-cifras-cifras-establecimientos-de-credito-informacion-periodica-diaria-tasa-de-cambio-representativa-del-mercado-trm-60819/ La fecha de las tasas de cambio es: <u>Una (1) semana antes de la fecha límite definida para la presentación de propuestas.</u>
IAO 33.1	No se aplicará un margen de preferencia nacional
IAO 34.2(a)	La evaluación se hará por la totalidad de los servicios. Si la Lista de Precios no incluye los precios de los servicios listados, se asumirá que éstos están incluidos en el precio total de la oferta, sin que proceda pago adicional alguno. La evaluación se hará por servicio conforme a los criterios señalados en la Sección III de este documento <i>Las Ofertas serán evaluadas por el servicio integral y el Contrato comprenderá el servicio adjudicado al Oferente seleccionado.</i>
IAO 34.6	En la evaluación de ofertas, además del precio cotizado, el Contratante considerará la calidad de la oferta conforme se indica en la Sección III, “Criterios de Evaluación y Calificación.
IAO 38.1 y 38.3	<i>Se modifica como sigue:</i> El Contratante determinará, a su entera satisfacción, si el Oferente elegible seleccionado por haber presentado la Oferta Más Ventajosa, considerando la combinación de precio y atributos distintos al precio y que se ajusta sustancialmente al Documento de Licitación, reúne los requisitos de calificación especificados en la Sección III, “Criterios de Evaluación y Calificación.
F. Adjudicación del Contrato	
IAO 42.1	<i>Se modifica como sigue:</i> Con sujeción a lo dispuesto en la IAO 35, el Contratante adjudicará el Contrato al Oferente que ofrezca la Oferta Más Ventajosa, que será la que haya sido presentada por un Oferente que cumpla los criterios de calificación y que, según se haya determinado: (a) se ajusta sustancialmente al documento de licitación; y, (b) tiene el puntaje combinado más alto.

IAO 43.1	No Aplica
IAO 46.1 Propiedad Efectiva	El Oferente seleccionado <i>debe suministrar</i> el Formulario de Divulgación de la Propiedad Efectiva.
IAO 48 Quejas relacionadas con las Adquisiciones	Los procedimientos para presentar una queja relacionada con la adquisición se detallan en las Políticas para la Adquisición de Bienes y Obras Financiadas por el Banco Interamericano de Desarrollo GN-2349-15. Si un Oferente desea presentar una queja relacionada con la adquisición, el Oferente deberá presentar su reclamación por escrito (por los medios más rápidos disponibles, que son correo electrónico), a: A la atención de: Ángela María Bustamante Rodríguez Especialista Líder en Adquisiciones - Unidad de Coordinación del Programa – UCP Dirección de correo electrónico: adquisiciones@fondodian.gov.co

Sección III. Criterios de Evaluación y Calificación

Índice de los Criterios de Evaluación y Calificación

1. Margen de Preferencia (IAO 33).....	54
2. Oferta Más Ventajosa.....	55
3. Evaluación (IAO 34).....	55
4. Mejor Oferta Final o Negociaciones (IAO 37).....	59
5. Calificación (IAO 38).....	59

- **Reglas generales:**

La Oferta podrá ser presentada de manera individual o en Asociación en Participación, consorcio o asociación -APCA si considera que puede mejorar sus calificaciones realizando alianzas estratégicas. Para la presentación de la propuesta deberá tener en cuenta:

- Adjuntar el documento o documentos que demuestren la existencia jurídica de las firmas oferentes, certificado de existencia y representación legal (cámara de comercio en el caso de Colombia), o documento que haga sus veces dependiendo del país de origen. Para el caso de APCA cada una de las firmas presentará su respectivo documento de existencia.
- La oferta debe estar suscrita por quien tenga la capacidad legal, por lo tanto, debe coincidir con la persona que figura en el documento de existencia y representación legal o en el documento de asociación en APCA y a quien las firmas designaron como representante legal, al igual si el representante legal tiene limitaciones a los montos a contratar debe adjuntar el documento del órgano competente que lo faculte para presentar la oferta y suscribir el contrato.
- En caso de APCA deberá presentar, adicionalmente, el documento de intención de asociación o constitutivo de la misma, indicando claramente quien es su representante legal, así como la manifestación de que su responsabilidad es solidaria y mancomunada y porcentajes de participación. Cada uno de los integrantes deberá tener una participación mínima del 25%
- Cuando un oferente se presente en forma individual o bajo la modalidad de APCA acredite su experiencia con la certificación de un contrato ejecutado como Consorcio, Unión Temporal o cualquier otra forma de asociación, la experiencia que se tendrá en cuenta será únicamente el correspondiente a su grado o porcentaje de participación en dicha figura asociativa, por lo cual esta información deberá ser verificable.
- Para el caso de Experiencia y Capacidad Técnica, todas las firmas deberán demostrar experiencia, sin perjuicio de la sumatoria que puede realizarse para el cumplimiento del requisito exigido

1. Margen de Preferencia (IAO 33)

No aplica .

2. Oferta Más Ventajosa

El Comprador utilizará los criterios y las metodologías enumerados en los ítems 3 y 4 a continuación para determinar la Oferta Más Ventajosa. La Oferta Más Ventajosa es aquella que cumple con los criterios de calificación y que:

- (a) se ajusta sustancialmente al documento de licitación; y
- (b) es la Oferta mejor evaluada considerando la combinación de precio y atributos distintos al precio.

3. Evaluación (IAO 34)

3.1. Criterios de Evaluación (IAO 34.6)

Al evaluar el costo de una Oferta, el Comprador podrá considerar, además del precio cotizado de conformidad con las IAO 14, uno o más de los siguientes factores estipulados en las IAO 34.2(g) y **en los DDL** en referencia a las IAO 34.6, aplicando los métodos y criterios indicados a continuación.

- **Evaluación Técnica:**

Se evaluarán las ofertas técnicas conforme a los criterios de esta sección, el objetivo es asignar un puntaje máximo de 100 puntos para la totalidad de los elementos solicitados que comprenden la oferta técnica, los rubros a evaluar son:

Rubro	Puntaje máximo
Enfoque y metodología	40
Plan de reclutamiento y selección	25
Plan de implementación	35
Total	100

Los criterios para evaluar cada uno de los rubros se explican a continuación:

- ✓ **Enfoque y metodología**

- a. Como parte de la oferta técnica los oferentes deberán presentar un documento que incluya el Enfoque y la Metodología que propone utilizar para prestar el servicio de Fábrica de Software descrito en la sección VI del documento conforme a las siguientes consideraciones:

Deberá contemplar la descripción del enfoque que será utilizado para alcanzar los objetivos del proyecto. Debe incluir el esquema de gobernanza, así como la descripción de las metodologías a utilizar, considerando expresamente la adopción del paradigma de desarrollo ágil y el enfoque DevSecOps para la gestión y ejecución del proyecto.

Deberá incluir la descripción de las herramientas que soportarán la gestión del proyecto, el ciclo de vida del software, así como herramientas que permitan acelerar la productividad y la construcción del software (herramientas de inteligencia artificial para el desarrollo de software, frameworks, entre otras).

Deberá asimismo detallar los mecanismos, procedimientos y componentes que utilizará para asegurar la calidad de los servicios, así como la forma de facilitar la verificación de estos por parte de la DIAN, sin descuidar la inclusión de actividades de diseño y documentación. Para demostrar la implementación y permanencia de los mecanismos, procedimientos y componentes en su organización, el proponente deberá presentar las certificaciones de los Sistemas de Gestión indicados. Todo lo anterior, en concordancia con los lineamientos y requerimientos del servicio establecidos en la sección VI de este documento.

- b. Para demostrar la madurez de la implementación de sus metodologías y su capacidad para sostener y/o mejorar la madurez alcanzada, el oferente deberá presentar las certificaciones indicadas que lo avalen, para lo cual deberá presentar documentos en copia certificada que acrediten que la firma, o al menos un integrante de la APCA, cuenta con las siguientes certificaciones vigentes: CMMi (Nivel 3 o superior) para una muestra mínima 200 personas, TMMi (Nivel 3 o superior). e ISO27001, este último caso deberá presentar adicionalmente documentación que permita identificar el periodo de tiempo en el cual ha estado certificado bajo esta norma.
- c. En el mismo sentido y con el objeto de validar la solvencia técnica de la propuesta, los oferentes deberán presentar documentación que permita identificar y valorar su experiencia específica y capacidad en la prestación del servicio de fábrica de software, conforme a lo siguiente:

Para acreditar este rubro deberá exhibir hasta un máximo de tres (3) contratos de servicios de desarrollo y/o de fábrica de software ejecutados o con una ejecución mínima de un (1) año cuyo valor individual debe ser de un monto mínimo de dos (2) millones de dólares americanos. Los contratos que se exhiban deben haber sido celebrados con empresas de los sectores público o privado, nacional o internacional, y al menos uno de los contratos deberá haber sido implementado en un servicio de nube pública y al menos uno de los contratos deberá haber sido desarrollado bajo metodologías ágiles. En todos los casos los contratos deben pertenecer a alguno de estos sectores: Sector público o Sector financiero (privado o público).

Para acreditar la experiencia específica, los documentos presentados deben cubrir un período mínimo de 12 meses. Estos deberán ser preferentemente contratos con un monto específico; en el caso de Contratos abiertos (sin fecha o monto definidos), se deberán incluir las órdenes de compra y/o facturas que cumplan con los criterios requeridos de tiempo / monto.

- d. Capacidad para gestión de servicios de desarrollo de software, presentando documentos fehacientes que permitan identificar la cantidad de especialistas certificados en su plantilla actual de personal con al menos 3 de las siguientes certificaciones vigentes:
- Certified Scrum Master (CSM) – Scrum Alliance
 - Professional Scrum Master (PSM I, II, III) – Scrum.org
 - Certified SAFe Agilist (SA) – Scaled Agile
 - PMI Agile Certified Practitioner (PMI-ACP) – PMI
 - Kanban Management Professional (KMP) – Kanban University
- e. Capacidad para medición de tamaño de software, presentando documentos fehacientes que permitan identificar la cantidad de especialistas certificados en su plantilla actual de personal con al menos una certificación vigente de cada una de las dos categorías siguientes:

Certificaciones en Puntos de Función y Estimación de Software:

- Certified Function Point Specialist (CFPS) – IFPUG
- Certified Function Point Practitioner (CFPP) – IFPUG
- Certified COSMIC Foundation Level – COSMIC
- Certified SNAP Practitioner (CSP) – IFPUG
- Software Measurement and Estimation Certification (SMEC) – ISMA

Certificaciones en Estimación Ágil:

- Certified SAFe Agilist (SA) – Scaled Agile
- PMI Agile Certified Practitioner (PMI-ACP) – PMI
- Certified Scrum Product Owner (CSPO) – Scrum Alliance
- Professional Scrum Product Owner (PSPO I, II) – Scrum.org

✓ **Plan de reclutamiento y selección**

- f. Los oferentes deberán presentar como parte de su oferta técnica un Plan de reclutamiento y selección para el componente de servicio de Provisión de perfiles especializados requerido por la DIAN en la sección VI de este documento, conforme al siguiente contenido y alcance mínimo:

El Plan de Reclutamiento y Selección del Servicio de Provisión de Perfiles tiene como objetivo definir el proceso mediante el cual el Contratista identificará, evaluará y asignará los recursos humanos necesarios para la ejecución del servicio, garantizando que los perfiles cumplan con las competencias y especializaciones requeridas. Este plan permitirá conocer los plazos, etapas y estrategias utilizadas para asegurar la disponibilidad de talento en función de las necesidades del servicio, considerando un proceso progresivo hasta alcanzar la capacidad plena de operación.

El plan deberá incluir un cronograma detallado de reclutamiento y selección, estableciendo las fases del proceso, desde la identificación de necesidades hasta la asignación final de los perfiles, con tiempos estimados para cada etapa. Asimismo, deberá especificar los criterios de evaluación y selección, asegurando que los candidatos cuenten con las habilidades técnicas y la experiencia necesarias para integrarse eficientemente en la operación del servicio. Esto implica la implementación de mecanismos que permitan validar las capacidades de los profesionales y asegurar que su incorporación cumpla con los estándares exigidos por la entidad.

Adicionalmente, el plan deberá contemplar estrategias de gestión de la demanda y escalabilidad del talento, asegurando la disponibilidad oportuna de perfiles especializados en función del crecimiento y necesidades operativas del servicio.

- b. Con el fin de acreditar la solvencia técnica del plan propuesto, los oferentes deberán presentar documento certificado que permita acreditar que los procesos inherentes al plan propuesto estén incluidos en la certificación ISO 9001 y/o en la certificación ISO 20000 y el periodo de tiempo en el han mantenido vigente dicha certificación.

✓ Plan general de implementación

- c. Como parte de la oferta técnica los oferentes deberán presentar un documento que contenga el Plan general de implementación de la modalidad de Servicio de desarrollo por producto requerida por la DIAN (señalada en la sección VI de este documento), conforme al siguiente alcance y documentación soporte:

El plan tiene como objetivo definir la forma en que el Contratista llevará a cabo la puesta en marcha del servicio, detallando las etapas, tiempos y acciones necesarias hasta alcanzar su pleno funcionamiento. Este plan deberá permitir evaluar el proceso de implementación (ramp-up), asegurando que el servicio esté completamente operativo en los plazos establecidos y cumpla con los estándares de calidad exigidos.

El plan deberá incluir un desglose de actividades, especificando las fases de implementación, los hitos clave y las dependencias entre tareas, de manera que se pueda monitorear el avance y la disponibilidad progresiva del servicio. También deberá contemplar la organización del equipo de trabajo, describiendo los roles, responsabilidades y la asignación de recursos en función de los requerimientos del servicio. En este plan, se deberá asegurar que el Contratista deberá garantizar que sus mecanismos internos de gestión, supervisión y control estén alineados con lo requerido por la DIAN dentro de sus especificaciones, asegurando una transición progresiva y efectiva hacia su operación estable.

- d. Para demostrar la solvencia técnica y fiabilidad del plan, los oferentes deberán presentar documentación fehaciente que permita acreditar, por un ente externo y avalado, el número de años de experiencia en la ejecución consistente de procesos definidos e implementados para el desarrollo de software, para lo cual deberá presentar documentos válidos con las Certificaciones CMMi DEV (mínimo nivel 3) que permitan cuantificar los años acumulados de experiencia de la firma, o de al menos uno de los integrantes de la APCA.
- e. En el mismo sentido y con el fin de acreditar su capacidad para el despliegue de servicios de fábrica como el requerido por la DIAN deberá demostrar que la cantidad de personas involucradas en la certificación, CMMi DEV sumando la totalidad de los proyectos donde participó. Para determinar la cantidad de personas involucradas, se sumará el número correspondiente al concepto “Number of People” de todos los proyectos “Project Name” que se enlistan en el apartado “view full appraisal details” de cada licitante en la página. Web <https://cmmiinstitute.com/pars/>
- f. En el mismo sentido y con el fin de acreditar su capacidad para la adopción de marcos ágiles escalados en la prestación de servicios de fábrica de software como los requeridos por la DIAN, el proponente deberá demostrar los periodos durante los cuales ha contado con certificación vigente en SAFe (Scaled Agile Framework), emitida por Scaled Agile Inc. Para tal efecto, deberá presentar evidencia documental que acredite la vigencia de la certificación durante dichos periodos, incluyendo la fecha de emisión, fecha de expiración y el tipo de certificación obtenida. Se aceptará como evidencia válida la constancia oficial

de certificación emitida por Scaled Agile Inc. o el historial consolidado de certificaciones proporcionado por dicha entidad.

✓ **Los criterios técnicos descritos serán calificados de la siguiente manera:**

Enfoque y metodología:

Criterio	Mínimo (1)	Aceptable (2)	Bueno (3)	Muy Bueno (4)	1	2	3	4
a. Documento que describa enfoque y metodología (4)	Presenta un enfoque general, esquema de gobierno básico, uso mencionado de metodologías, certificaciones limitadas y mecanismos de calidad mínimos.	Enfoque alineado con los objetivos, esquema de gobierno definido, metodologías ágiles y DevSecOps explicadas, certificaciones representativas y mecanismos de calidad descritos con verificación parcial.	Enfoque sólido y bien estructurado, esquema de gobierno alineado con la DIAN, metodologías detalladas con aplicación clara, certificaciones relevantes y mecanismos de calidad con verificación clara.	Enfoque robusto e innovador, esquema de gobierno integrado con la DIAN, aplicación avanzada de metodologías, certificaciones amplias y mecanismos de calidad eficientes con verificación transparente.	0	4	6	8
b. Certificación en Desarrollo	CMMi-3	CMMi-3	CMMi-4	CMMi-5	3	3	4.5	6
Certificación en Pruebas	TMMi-3	TMMi-3	TMMi-4	TMMi-5	3	3	4.5	6
Certificación en Seguridad ISO 27001	Hasta 1 año	Hasta 2 años	Hasta 3 años	Más de 3 años	0	3	4.5	6
c. Experiencia acumulada en entrega de servicios de desarrollo y/o fábrica de software (2)	Hasta 5 años	Hasta 7 años	Hasta 9 años	Más de 10 años	0	2	4	6
d. Capacidad para gestión de servicios de desarrollo. Cantidad de especialistas certificados en su plantilla.	No tiene	Hasta 1 especialista	Hasta 3 especialistas	Más de 3 especialistas	0	2	3	4
e. Capacidad para medición de tamaño de software. Cantidad de especialistas certificados en su plantilla.	No tiene	Hasta 1 especialista	Hasta 2 especialistas	Más de 2 especialistas	0	2	3	4

Plan de reclutamiento y selección:

Criterio	Mínimo (1)	Aceptable (2)	Bueno (3)	Muy Bueno (4)	1	2	3	4
f. Documento que describa plan de reclutamiento y selección	Presenta un plan general con una estructura básica, incluyendo fases y tiempos, pero requiere mayor precisión en la validación y escalabilidad del talento especializado.	Define un proceso estructurado con fases y cronograma claros, incluyendo criterios de selección y validación, con oportunidades de mejora en estrategias de escalabilidad.	Expone un plan detallado con fases bien definidas, criterios alineados a los perfiles requeridos, mecanismos efectivos de validación y estrategias viables para asegurar la disponibilidad de talento.	Presenta un plan sólido e innovador, con procesos estructurados, validación avanzada, estrategias efectivas de atracción y retención, y capacidad para cubrir la demanda de manera ágil y eficiente.	0	5	10	15
g. Proceso de reclutamiento de personal certificado	Hasta 1 año	Hasta 2 años	Hasta 3 años	Más de 3 años	3	5	7	10

Plan de implementación:

Criterio	Mínimo (1)	Aceptable (2)	Bueno (3)	Muy Bueno (4)	1	2	3	4
h. Documento que describa plan general de implementación (5)	Presenta un plan general con actividades y tiempos poco detallados, sin claridad en el ramp-up ni en la alineación con la DIAN; limitada descripción de roles y mecanismos de control.	Define un plan estructurado con fases y tiempos razonables, incluye hitos y dependencias, pero requiere mayor precisión en supervisión, control y escalabilidad del servicio	Plan bien detallado con desglose claro de actividades, hitos y dependencias, alineado con la DIAN, con ramp-up estructurado y mecanismos de control definidos.	Plan robusto e innovador, con fases bien estructuradas, hitos precisos, mecanismos avanzados de supervisión y control, gestión de riesgos, escalabilidad y alineación total con la DIAN.	0	3	5	10
i. Experiencia acumulada en procesos implementados para la prestación de servicio de desarrollo	Hasta 1 año	Hasta 5 años	Hasta 10 años	Más de 10 años	0	3	5	10
j. Experiencia en desarrollo e implementación de sistemas tributarios y aduaneros.	Hasta 1 año	Hasta 3 años	Hasta 5 años	Más de 5 años	0	1	2	3
k. Tamaño de Equipo (1)	Hasta 200 personas	hasta 300 personas	hasta 400 personas	más de 400 personas	0	3	5	7

1. Alianza SAFE	Hasta un año	Hasta 2 años	Hasta 3 años	más de 3 años	0	1	3	5
-----------------	--------------	--------------	--------------	---------------	---	---	---	---

Evaluación económica:

La Oferta de precio resultará de sumar los valores totales ofertados para las 3 modalidades de servicio señaladas en la sección V en el apartado Lista de Precios de los Servicios de No Consultoría.

Para el caso de la evaluación de la oferta económica se asignará el puntaje de la siguiente forma:

La Oferta de Precio evaluada como la más baja recibe el máximo puntaje económico de 100.

La fórmula para determinar el puntaje económico de todas las demás Propuestas es la siguiente: $PE = 100 \times F_m / F$, donde “PE” es el puntaje económico, “Fm” es el precio más bajo, y “F” es el precio de la propuesta en evaluación.

- **Evaluación combinada:**

Los puntajes técnico y económico obtenidos serán ponderados en función de los porcentajes indicados a continuación, con el fin de obtener un puntaje combinado sobre 100 puntos.

Las ponderaciones asignadas a las propuestas técnicas (T) y de precio (P) son:

T = 60%

P = 40%

La Oferta con el mejor puntaje de Oferta evaluada combinada, será la Oferta Más Ventajosa, y accederá a la Calificación del Oferente descrita en el numeral 5 de esta sección.

3.2. Contratos Múltiples (IAO 34.4)

No Aplica

3.3. Ofertas Alternativas (IAO 13.1)

No Aplica

4. Mejor Oferta Final o Negociaciones (IAO 37)

No Aplica

5. Calificación del Oferente (IAO 38)

5.1 Criterios de Calificación (IAO 38.1)

Los requisitos de calificación de acuerdo con la IAO 38, son:

(i) Capacidad financiera:

- (i) El Oferente deberá proporcionar prueba documental que demuestre que cumple los siguientes requisitos financieros:

No.	Indicador	Valor del indicador	
1	Índice de Liquidez	Mayor o igual	1,5
2	Razón de endeudamiento	Mayor o igual	0,6
3	Razón de cobertura de intereses	Mayor o igual	1,4
4	Rentabilidad del activo	Mayor o igual	0,03
5	Rentabilidad Patrimonio	Mayor o igual	0,006

Así mismo, las fórmulas de cada uno de los indicadores son los siguientes:

Indicador	Fórmula
Índice de Liquidez	Activo Corriente/Pasivo Corriente
Razón de endeudamiento	Pasivo total / Activo Total
Razón de cobertura de intereses	Utilidad Operacional / Gastos de intereses
Rentabilidad del activo	Utilidad Operacional / Activo Total
Rentabilidad Patrimonio	Utilidad Operacional / Patrimonio

En el caso de las diferentes figuras asociativas, se realizará un promedio de cada uno de los conceptos relacionados en la tabla anterior (Activos, pasivos, patrimonio, utilidades y gastos) según lo reportado en los estados financieros de los integrantes y se aplicará la fórmula

(ii) Experiencia y capacidad técnica general:

Experiencia acumulada de al menos seis (6) años con entidades privadas, públicas o gubernamentales relacionada con los siguientes tipos de servicio:

- Servicios de desarrollo de software
- Servicios de soporte a aplicaciones y/o infraestructura tecnológica
- Servicios de implementación de software
- Servicios de consultoría en desarrollo de software

Esta experiencia deberá ser acreditada con hasta diez (10) contratos con antigüedad máxima de suscripción de doce (12) años, cuyo valor en lo individual no sea menor un (1) millón de dólares americanos y cuya ejecución mínima sea de un año. La suma de los contratos deberá amparar un valor total de 20 millones de dólares americanos y éstos deben haber sido celebrados por la firma interesada, para el caso de participación mediante una APCA todos los integrantes deberán haber celebrado al menos uno de los contratos exhibidos.

Sección IV. Países Elegibles

Elegibilidad para el suministro de bienes, la construcción de obras y la prestación de servicios en adquisiciones financiadas por el Banco

[Nota: En este documento, las referencias al Banco incluyen tanto al BID, al BID Lab como a cualquier fondo administrado por el Banco.]

A continuación, se muestran dos opciones del párrafo número “1”, para que el Usuario elija la que corresponda, según la fuente de Financiamiento. Esta fuente puede ser el Banco Interamericano de Desarrollo (BID), el BID Lab u, ocasionalmente, los contratos pueden ser financiados por fondos administrados por el Banco que podrían incluir diferentes criterios de elegibilidad para un grupo particular de países miembros. Cuando se seleccione la última opción, deberán mencionarse en ella los criterios de elegibilidad:

1) Países Miembros cuando el financiamiento provenga del Banco Interamericano de Desarrollo.

Alemania, Argentina, Austria, Bahamas, Barbados, Bélgica, Belice, Bolivia, Brasil, Canadá, Chile, Colombia, Costa Rica, Croacia, Dinamarca, Ecuador, El Salvador, Eslovenia, España, Estados Unidos, Finlandia, Francia, Guatemala, Guyana, Haití, Honduras, Israel, Italia, Jamaica, Japón, México, Nicaragua, Noruega, Países Bajos, Panamá, Paraguay, Perú, Portugal, Reino Unido, República de Corea, República Dominicana, República Popular de China, Suecia, Suiza, Surinam, Trinidad y Tobago, Uruguay y Venezuela.

Territorios elegibles

- (a) Guadalupe, Guyana Francesa, Martinica, Reunión – por ser Departamentos de Francia.*
 - (b) Islas Vírgenes Estadounidenses, Puerto Rico, Guam – por ser Territorios de los Estados Unidos de América.*
 - (c) Aruba – por ser País Constituyente del Reino de los Países Bajos; y Bonaire, Curazao, Sint Maarten, Sint Eustatius – por ser Departamentos de Reino de los Países Bajos.*
 - (d) Hong Kong – por ser Región Especial Administrativa de la República Popular de China.*
-

1) Lista de Países de conformidad con el Acuerdo de Fondos Administrados

(Incluir la lista de países)]

2) Criterios para determinar Nacionalidad y el país de origen de los bienes y servicios

Para efectuar la determinación sobre: a) la nacionalidad de las empresas e individuos elegibles para licitar o participar en contratos financiados por el Banco y b) el país de origen de los bienes y servicios, se utilizarán los siguientes criterios:

(A) Nacionalidad

- (a) **Un individuo** es considerado un nacional de un país miembro del Banco si cumple con los siguientes requisitos:
 - (i) es ciudadano de un país miembro; o
 - (ii) ha establecido su domicilio en un país miembro como residente “bona fide” y está legalmente autorizado para trabajar en dicho país.
- (b) **Una empresa** es considerada que tiene la nacionalidad de un país miembro si cumple los siguientes dos requisitos:
 - (i) esta legalmente constituida o incorporada conforme a las leyes de un país miembro del Banco; y
 - (ii) más del cincuenta por ciento (50%) del capital de la empresa es de propiedad de individuos o empresas de países miembros del Banco.

Todos los miembros de una Asociación en Participación, Consorcio o Asociación (APCA) con responsabilidad conjunta y solidaria y todos los subcontratistas deben cumplir con los criterios de nacionalidad que se indican arriba.

(B) Origen de los Bienes

Los bienes se originan en un país miembro del Banco si han sido extraídos, cultivados, cosechados o producidos en un país miembro del Banco. Se considera que un bien ha sido producido cuando mediante manufactura, procesamiento o ensamblaje el resultado es un artículo comercialmente reconocido cuyas características básicas, su función o propósito de uso son substancialmente diferentes de sus partes o componentes.

En el caso de un bien que consiste en varios componentes individuales que deban estar interconectados (bien sea por el proveedor, el comprador o un tercero) sea funcional e independientemente de la complejidad de la interconexión, el Banco considera que dicho bien es elegible para financiamiento si el ensamble de los componentes tuvo lugar en un país miembro, independientemente del origen de los componentes. Cuando el bien sea un conjunto de varios bienes individuales que normalmente son empacados y vendidos comercialmente como una unidad, se considera que ese bien se origina en el país donde éste fue empacado y embarcado con destino al comprador.

Para efectos de determinación del origen de los bienes identificados como “hecho en la Unión Europea”, estos serán elegibles sin necesidad de identificar el correspondiente país específico de la Unión Europea.

El origen de los materiales, partes o componentes de los bienes o la nacionalidad de la empresa productora, ensambladora, distribuidora o vendedora de los bienes no determina el origen de estos.

(C) Origen de los Servicios

El país de origen de los servicios es el mismo del individuo o empresa que presta los servicios conforme a los criterios de nacionalidad arriba establecidos. Este criterio se aplica a los servicios conexos al suministro de bienes (tales como transporte, aseguramiento, montaje, ensamblaje, etc.), a los servicios de construcción y a los servicios de consultoría.

Sección V. Formularios de la Oferta

Índice de Formularios

Carta de Oferta	67
Formulario de Información sobre el Oferente	70
Formulario de información sobre los miembros de la APCA.....	72
Formularios de Listas de Precios.....	74
Lista de Precios: Bienes fabricados fuera del País del Comprador a ser importados....	74
Lista de Precios: Bienes fabricados fuera del País del Comprador, previamente importados	¡Error! Marcador no definido.
Lista de Precios: Bienes fabricados en el País del Comprador¡Error! Marcador no definido.	
Precio y Cronograma de Cumplimiento: Servicios Conexos.....	
Formulario de Garantía de Mantenimiento de la Oferta (Garantía Bancaria).....	76
Formulario de Garantía de Mantenimiento de la Oferta (Fianza)	78
Formulario de Declaración de Mantenimiento de la Oferta.....	80
Autorización del Fabricante.....	82

Carta de Oferta

INSTRUCCIONES A LOS OFERENTES: ELIMINE ESTE RECUADRO UNA VEZ QUE HAYA COMPLETADO EL DOCUMENTO

El Oferente deberá preparar esta Carta de la Oferta en papel con membrete que indique claramente el nombre completo del Oferente y su dirección comercial.

Nota: *El texto en cursiva se incluye para ayudar a los Oferentes en la preparación de este formulario.*

Fecha de presentación de esta Oferta: *[Indique día, mes y año de la presentación de la Oferta].*

SdO n.º: *[indique el número del proceso de la SdO].*

Solicitud de Oferta n.º: *[indique identificación].*

Alternativa n.º: *[indique el número de identificación si esta es una Oferta alternativa].*

Para: *[indique el nombre del Comprador]*

- (a) **Sin reservas:** Hemos examinado el documento de licitación, incluidas las enmiendas emitidas de conformidad con las IAO 8, y no tenemos reserva alguna al respecto.
- (b) **Elegibilidad:** Nosotros (incluidos accionistas principales, personal propuesto), al igual que subcontratistas, proveedores primarios, consultores, que intervienen en alguna parte del contrato cumplimos los requisitos de elegibilidad y no tenemos conflictos de intereses, de acuerdo con las IAO 4. En caso de que el contrato incluya el suministro de bienes y servicios conexos, nos comprometemos a que estos bienes y servicios conexos sean originarios de países miembros del Banco
- (c) **Declaración de Mantenimiento de la Oferta/Propuesta:** No hemos sido suspendidos ni declarados inelegibles por el Comprador sobre la base de la suscripción de una Declaración de Mantenimiento de la Oferta/Propuesta en el País del Comprador de acuerdo con las IAO 4.6.
- (d) **Cumplimiento de las disposiciones:** Ofrecemos proveer los siguientes servicios de conformidad con el Documento de Licitación y de acuerdo con las condiciones exigidas y en los términos establecidos en los Requisitos d: *[proporcione una descripción breve de los Servicios s]*.
- (e) **Período de Validez de la Oferta:** Nuestra Oferta se mantendrá vigente por el período establecido **en los DDL** en referencia a las IAO 18.1 (y sus enmiendas, si las hubiera), a partir de la fecha de vencimiento del plazo para la presentación de Ofertas establecida **en los DDL** en referencia a las IAO 22.1 (y sus enmiendas, si las hubiera), y seguirá teniendo carácter vinculante para nosotros y podrá ser aceptada en cualquier momento antes del vencimiento de dicho período.

- (f) **Garantía de Cumplimiento:** Si nuestra oferta es aceptada, nos comprometemos a obtener una Garantía de Cumplimiento del Contrato de conformidad con el documento de licitación.
- (g) **Una Oferta por Oferente:** No estamos presentando ninguna otra Oferta como Oferentes individuales, y no estamos participando en ninguna otra Oferta ni como miembros de una APCA ni como subcontratistas, y cumplimos con los requisitos de las IAO 4.3, sin considerar las Ofertas Alternativas presentadas de acuerdo con las IAO 13.
- (h) **Suspensión e Inhabilitación:** Nosotros (incluidos, los directores, funcionarios, accionistas principales, personal propuesto y agentes), al igual que subcontratistas, proveedores, consultores, fabricantes o prestadores de servicios que intervienen en alguna parte del contrato, no dependemos de ninguna entidad o persona, ni somos controlados por ninguna entidad o persona que sea objeto de una suspensión temporal o una inhabilitación, impuesta por el BID bajo a un acuerdo para el reconocimiento mutuo de sanciones impuestas, firmado por el BID y otros bancos de desarrollo.

Asimismo, no somos inelegibles en virtud de las leyes nacionales del Comprador ni de sus normas oficiales, así como tampoco en virtud de una decisión del Consejo de Seguridad de las Naciones Unidas.

- (i) **Empresa o Entidad de Propiedad Estatal:** *[Seleccione la opción correspondiente y elimine la otra]. [No somos una empresa o entidad de propiedad estatal]/[Somos una empresa o ente de propiedad estatal, pero cumplimos con los requisitos de las IAO 4.5 y la IAO 4.2].*
- (j) **Contrato Vinculante:** Entendemos que esta Oferta, junto con su debida aceptación por escrito incluida en su Carta de Aceptación, constituirá una obligación contractual entre nosotros hasta que las partes hayan preparado y perfeccionado un contrato formal.
- (k) **Comisiones, Gratificaciones, Honorarios:** Nosotros (incluidos, los directores, funcionarios, accionistas principales, personal propuesto y agentes) hemos pagado o pagaremos los siguientes honorarios, comisiones o gratificaciones en relación con el Proceso de Licitación o la ejecución del Contrato: *[proporcione el nombre completo de cada receptor, su dirección completa, la razón por la cual se pagó cada comisión o gratificación, y la cantidad y moneda de cada comisión o gratificación a la que se haga referencia].*

Nombre del Receptor	Dirección	Propósito de la comisión o gratificación	Monto

(Si no ha efectuado o no se efectuará pago alguno, insertar “ninguno”).

- (l) **Comprador no está Obligado a Aceptar:** Entendemos que ustedes no están obligados a aceptar la Oferta Más Ventajosa, ni ninguna otra Oferta que reciban.

- (m) **Prácticas Prohibidas:** Prácticas Prohibidas: Por el presente, certificamos que hemos tomado las medidas necesarias para garantizar que ninguna persona que actúe en nuestro nombre o representación incurra o haya incurrido en Prácticas Prohibidas. con relación a este proceso de licitación, negociación, adjudicación o ejecución de este Contrato.
- (n) **Formulario de Propiedad Efectiva:** Entendemos que en el caso de que se acepte nuestra oferta estaremos proporcionando la información requerida en el Formulario de Divulgación de la Propiedad Efectiva, ***de especificarse así en el DDL***. El Comprador publicará como parte de la Notificación de Adjudicación del Contrato el Formulario de Divulgación de la Propiedad Efectiva, por lo que manifestamos nuestra autorización.

Nombre del Oferente*: *[proporcione el nombre completo del Oferente].*

Nombre de la persona debidamente autorizada para firmar la Oferta en nombre del Oferente:** *[proporcione el nombre completo de la persona debidamente autorizada a firmar el Formulario de la Oferta].*

Cargo de la persona firmante del Formulario de la Oferta: *[indique el cargo de la persona que firma el Formulario de la Oferta]*

Firma de la persona nombrada anteriormente: *[indique la firma de la persona cuyo nombre y capacidad se indican en los párrafos anteriores].*

Fecha de la firma: El día *[indique la fecha de la firma]* del mes *[indique mes]* del año *[indique año]*.

* En el caso de las Ofertas presentadas por una APCA, especifique el nombre de la APCA que actúa como Oferente.

** La persona que firme la Oferta deberá contar con el poder otorgado por el Oferente. El poder deberá adjuntarse a los Formularios de la Oferta.

FORMULARIO DE INFORMACIÓN SOBRE EL OFERENTE

[El Oferente deberá completar este formulario de acuerdo con las instrucciones indicadas a continuación. No se aceptará ninguna alteración a este formulario ni se aceptarán sustitutos].

Fecha: *[indique día, mes y año de la presentación de la Oferta].*

SdO n.º: *[Indique el número del proceso de la SdO].*

Alternativa n.º: *[indique el n.º de identificación, si esta es una oferta alternativa].*

Página _____ de _____ páginas

1. Nombre del Oferente: <i>[indique el nombre jurídico del Oferente].</i>
2. Si se trata de una APCA, nombre jurídico de cada miembro: <i>[indique el nombre jurídico de cada miembro de la APCA].</i>
3. País donde está registrado el Oferente en la actualidad o país donde intenta registrarse: <i>[indique el país donde está registrado el Oferente en la actualidad o país donde intenta registrarse].</i>
4. Año de registro del Oferente: <i>[indique el año de registro del Oferente].</i>
5. Dirección del Oferente en el país donde está registrado: <i>[indique el domicilio legal del Oferente en el país donde está registrado].</i>
6. Información del representante autorizado del Oferente: Nombre: <i>[indique el nombre del representante autorizado].</i> Dirección: <i>[indique la dirección del representante autorizado].</i> Números de teléfono: <i>[indique los números de teléfono del representante autorizado].</i> Dirección de correo electrónico: <i>[indique la dirección de correo electrónico del representante autorizado].</i>
7. Se adjuntan copias de los siguientes documentos originales: <i>[marque las casillas que correspondan]</i> ☐ Estatutos de la Sociedad (o documentos equivalentes de constitución o asociación), o documentos de registro de la persona jurídica antes mencionada, y de conformidad con las IAO 4.1. ☐ Si se trata de una APCA, carta de intención de formar la APCA, o el Acuerdo de APCA, de conformidad con las IAO 11.2. ☐ Si se trata de una empresa o ente de propiedad estatal, de conformidad con las IAO 4.5, documentación que acredite:

- su autonomía jurídica y financiera,
- su operación conforme al Derecho comercial,
- que el Oferente no se encuentra bajo la supervisión del Comprador.

8. Se incluye el organigrama y la lista de los miembros del Directorio.

FORMULARIO DE INFORMACIÓN SOBRE LOS MIEMBROS DE LA APCA

[El Oferente deberá completar este formulario de acuerdo con las instrucciones indicadas a continuación. El siguiente cuadro deberá ser completado por el Oferente y por cada uno de los miembros de la APCA].

Fecha: *[indique día, mes y año de la presentación de la Oferta].*

SdO n.º: *[indique el número de la SdO].*

Alternativa n.º: *[indique el número de identificación, si esta es una Oferta Alternativa].*

Página ____ de ____ páginas

1. Nombre del Oferente <i>[indique el nombre jurídico del Oferente].</i>
2. Nombre jurídico del miembro de la APCA <i>[indique el nombre jurídico del miembro de la APCA].</i>
3. Nombre del país de registro del miembro de la APCA <i>[indique el nombre del país de registro del miembro de la APCA].</i>
4. Año de registro del miembro de la APCA: <i>[indique el año de registro del miembro de la APCA].</i>
5. Dirección del miembro de la APCA en el país donde está registrado: <i>[domicilio legal del miembro de la APCA en el país donde está registrado].</i>
6. Información sobre el representante autorizado del miembro de la APCA: Nombre: <i>[indique el nombre del representante autorizado del miembro de la APCA].</i> Dirección: <i>[indique la dirección del representante autorizado del miembro de la APCA].</i> Números de teléfono: <i>[indique los números de teléfono del representante autorizado del miembro de la APCA].</i> Dirección de correo electrónico: <i>[indique la dirección de correo electrónico del representante autorizado del miembro de la APCA].</i>
7. Se adjuntan copias de los siguientes documentos originales: <i>[marque las casillas que correspondan].</i> ☐ Estatutos de la Sociedad (o documentos equivalentes de constitución o asociación) o documentos de registro de la persona jurídica antes mencionada, y de conformidad con las IAO 4.1. ☐ Si se trata de una empresa o ente de propiedad estatal, documentación que acredite su autonomía jurídica y financiera, su operación de conformidad con el Derecho

comercial y que no se encuentra bajo la supervisión del Comprador, de conformidad con las IAO 4.5.

8. Se incluye el organigrama, la lista de los miembros del Directorio.

FORMULARIOS DE LISTAS DE PRECIOS

Lista de Precios de los Servicios de No Consultoría

Servicio de Fábrica de Software híbrida en la modalidad de desarrollos por producto, provisión de perfiles por demanda para la conformación de células de trabajo para la DIAN y servicio de pruebas automatizadas:

1. Las cantidades indicadas en los cuadros de precios siguientes son referenciales y tienen como único propósito permitir la estimación del valor total de la oferta económica. En ningún caso estas cantidades constituyen obligación de consumo por parte de la DIAN ni compromiso contractual para adquirir la totalidad de los servicios indicados.
2. Se recuerda que el modelo de contratación corresponde a un esquema de consumo abierto a demanda, aplicable a cada una de las tres modalidades de servicio establecidas. Por tanto, la prestación efectiva de los servicios estará sujeta a las necesidades que determine la DIAN durante la ejecución del contrato, sin que ello implique obligación de mínimo consumo ni de ejecución completa de las cantidades referenciales aquí presentadas.
3. Los proponentes deberán asegurar que los precios unitarios ofrecidos sean fijos, coherentes, y reflejen su capacidad de atender las solicitudes de servicio conforme a los términos establecidos en el contrato.

a) Desarrollo por producto

No.	Nivel de complejidad	Unidad de medida	Cantidad de horas de referencia	Precio Unitario (Valor hora)	IVA del 19%	Precio Total Incluido IVA
1	Baja	Horas	105.000	\$ -	\$ -	\$ -
2	Media	Horas	70.000	\$ -	\$ -	\$ -
3	Alta	Horas	35.000	\$ -	\$ -	\$ -
SUMATORIA						\$ -

b) Provisión de perfiles por demanda

No.	Complejidad por perfil	Unidad de medida	Cantidad de referencia	Precio Unitario (por mes)	IVA del 19%	Precio Total Incluido IVA
1	Muy alta especialización	Perfil por mes	75	\$ -	\$ -	\$ -
2	Alta especialización	Perfil por mes	125	\$ -	\$ -	\$ -
3	Media especialización	Perfil por mes	150	\$		
4	Baja especialización	Perfil por mes	200	\$ -	\$ -	\$ -
SUMATORIA						\$ -

Nota: La integración de los perfiles a demanda por nivel de complejidad se encuentra señalada en el numeral 5.6.7. de la sección V de este documento. El precio unitario ofertado será válido para cualquiera de los perfiles que forman parte del grupo por Complejidad.

c) Servicio de pruebas

No.	Servicio	Unidad de medida	Cantidad de referencia	Precio Unitario (Valor hora)	IVA del 19%	Precio Total Incluido IVA
1	Servicio de pruebas	Unidad de pruebas	15.000	\$ -	\$ -	\$ -
SUMATORIA						\$ -

Valor total de la oferta (sumatoria de a + b + c): IVA del 19%	Total Incluido IVA
---	--------------------

GARANTÍA DE MANTENIMIENTO DE LA OFERTA

(Garantía Bancaria)

No Aplica

[Membrete del Garante o código de identificación SWIFT]

[El banco/Oferente completará este formulario de garantía bancaria según las instrucciones indicadas entre corchetes].

Garante: *[indique el nombre del banco comercial, y la dirección de la sucursal que emite la garantía, salvo si figure en el membrete].*

Beneficiario: *[indique el nombre y la dirección del Comprador]*

SdO n.º: *[indique el número de referencia de la SdO]*

Oferta Alternativa n.º: *[indique el número de identificación si esta es una Oferta Alternativa]*

Fecha: *[indique la fecha de emisión]*

GARANTÍA DE MANTENIMIENTO DE OFERTA N.º: *[indique el número de referencia de la Garantía]*

Se nos ha informado que *[indique el nombre del Oferente; indique el nombre del Oferente; en el caso de una Asociación en Participación, Consorcio o Asociación (APCA), será el nombre de esta (legalmente constituida o en proceso de constitución) o los nombres de todos sus miembros, en su defecto]*, (en adelante denominado “el Solicitante”) les ha presentado o presentará al Beneficiario su Oferta (en adelante denominada “la Oferta”) para la celebración del *[indique el nombre del Contrato y una breve descripción de los Bienes y Servicios Conexos]* en virtud de la Solicitud de la Oferta n.º *[indique el número de la SdO]* (“la SdO”).

ASIMISMO, entendemos que, de acuerdo con sus condiciones, una Garantía de Mantenimiento deberá respaldar dicha Oferta.

A solicitud del Solicitante, nosotros *[indique el nombre del banco]* por medio de la presente Garantía nos obligamos irrevocablemente a pagar al Beneficiario cualquier suma(s), que no exceda(n) un monto total de ____ *[indique la cifra en números expresada en la moneda del país del Beneficiario o su equivalente en una moneda extranjera de libre convertibilidad] ([indique la cifra en palabras])* al recibo en nuestras oficinas de su primera solicitud por escrito del Beneficiario, acompañada de una declaración escrita del Beneficiario, ya sea en la misma solicitud o en un documento aparte firmado para acompañar o identificar la solicitud, en el que se indique que el Solicitante:

- (1) ha retirado su Oferta antes de la fecha de expiración de la validez de la Oferta establecida por el Solicitante en la Carta de la Oferta o durante cualquier prórroga de esta que el Solicitante hubiera establecido; o
- (2) no acepta la corrección de los errores aritméticos de conformidad con las Instrucciones a los Oferentes (en adelante “las IAO”) del documento de licitación; o
- (3) habiéndole notificado el Beneficiario de la aceptación de su Oferta antes de la fecha de expiración de la validez de la Oferta, (i) no ha firmado el Convenio Contractual, o (ii) no ha suministrado la Garantía de Cumplimiento de conformidad con las IAO del documento de licitación del Beneficiario.

Esta Garantía expirará: (a) si el Solicitante es el Oferente seleccionado, cuando recibamos en nuestras oficinas las copias del Convenio Contractual firmado por el Solicitante y de la Garantía de Cumplimiento emitida a favor del Beneficiario en relación con dicho Convenio Contractual o (b) si el Solicitante no es el Oferente seleccionado, cuando ocurra el primero de los siguientes hechos: (i) recibamos una copia de la notificación del Beneficiario al Solicitante en la que se le comuniquen los resultados del proceso de licitación, o (ii) transcurran 28 días una vez finalizado el Período de Validez de la Oferta. Consecuentemente, cualquier solicitud de pago bajo esta Garantía deberá recibirse en esta institución en o antes de dicha fecha.

Esta garantía está sujeta a las Reglas Uniformes de la Cámara de Comercio Internacional (CCI) sobre Garantías a Primera Solicitud (*Uniform Rules for Demand Guarantees, URDG*), revisión de 2010, publicación de la CCI n.º 758, con exclusión, por la presente, de la declaración explicativa requerida en el Artículo 15(a).

[Firma(s) del (de los) representante(s) autorizado(s)]

Nota 1: *[Para información del Organismo Ejecutor: El artículo 15(a) establece: “Condiciones del requerimiento: (a) Un requerimiento de una garantía debe ser acompañado de aquellos documentos que la garantía especifique, y en cualquier caso de una declaración del Beneficiario indicado en qué aspecto el Solicitante ha incumplido sus obligaciones respecto a la relación subyacente. Esta declaración puede formar parte del requerimiento o constituir un documento independiente y firmado que acompañe o identifique el requerimiento.]*

Nota 2: *El texto en letra cursiva tiene por objeto ayudar a preparar este formulario y debe eliminarse del documento definitivo.*

GARANTIA DE MANTENIMIENTO DE LA OFERTA

(Fianza) No Aplica

*[El **FIADOR** deberá completar este Formulario de Fianza de acuerdo con las instrucciones indicadas en corchetes.]*

FIANZA N.º _____ *[indique el número de la fianza].*

POR ESTA FIANZA *[indique nombre del Oferente, en el caso de una Asociación en Participación, Consorcio o Asociación (APCA) será el nombre de esta (legalmente constituida o en proceso de constitución) o los nombres de todos sus miembros, en su defecto]*, obrando en calidad de Mandante (en adelante, “el Mandante”), y *[nombre, denominación legal y dirección del Fiador]*, **autorizado para operar en** *[indique nombre del País del Comprador]*, y quien obre como Fiador (en adelante, “el Fiador”) por este instrumento se obligan y se comprometen firmemente con *[nombre del Comprador]* como Demandante (en adelante, “el Comprador”) por el monto de *[indique el monto de la Fianza en cifras expresado en la moneda del País del Comprador o su equivalente en una moneda extranjera de libre convertibilidad] ([indique la cifra en palabras])*, a cuyo pago en forma legal, en los tipos y proporciones de monedas en que deba pagarse el precio de la Garantía, nosotros, el Mandante y el Fiador antes mencionados por este instrumento, nos comprometemos y obligamos colectiva y solidariamente a nuestros herederos, albaceas, administradores, sucesores y cesionarios a estos términos.

CONSIDERANDO que el Mandante ha presentado o presentará al Comprador una Oferta escrita con fecha *[indique el número]* días de *[indique el mes]* de *[indique el año]* para la provisión de *[indique el nombre y/o la descripción de los Bienes]* (en adelante, “la Oferta”).

POR LO TANTO, LA CONDICIÓN DE ESTA OBLIGACIÓN es tal que, si el Mandante:

- (1) ha retirado su Oferta antes de la fecha de expiración de la validez de la Oferta establecido por el Mandante en la Carta de la Oferta (en adelante, “el Periodo de Validez de la Oferta”) o durante cualquier prórroga de este período que el Mandante hubiera establecido; o
- (2) no acepta la corrección de los errores aritméticos de conformidad con las Instrucciones a los Oferentes (en adelante “las IAO”) del documento de licitación; o
- (3) habiendo sido notificado de la aceptación de su Oferta por el Comprador antes de la fecha de expiración de la validez de esta, o cualquier prórroga aceptada por el Mandante, (i) no ha firmado el Convenio Contractual, o (ii) no ha suministrado la Garantía de Cumplimiento de acuerdo con las Instrucciones a los Oferentes (“las IAO”) del documento de licitación del Comprador;

entonces, el Fiador procederá inmediatamente a pagar al Comprador, como máximo, la(s) suma(s) antes mencionada(s) al recibir la primera solicitud por escrito de este, sin que el Comprador deba

sustentar su demanda, siempre y cuando manifieste que esta se encuentra motivada por cualquiera de las situaciones descritas anteriormente, especificando cuál de ellas ha tenido lugar.

Por medio del presente, el Fiador conviene que su obligación permanecerá vigente y tendrá pleno efecto inclusive hasta 28 días después del vencimiento del Período de Validez de la Oferta tal como se establece en la Carta de la Oferta o cualquier prórroga proporcionada por el Mandante.

EN FE DE LO CUAL, el Mandante y el Fiador han dispuesto que se ejecuten estos documentos con sus respectivos nombres este *[indique el número]* día de *[indique el mes]* de *[indique el año]*.

Mandante(s): _____ Fiador: _____
Sello Oficial de la Corporación (si corresponde)

*[firma(s) del (de los) representante(s)
autorizado(s)]*

*[firma(s) del (de los) representante(s)
autorizado(s)]*

[indique el nombre y cargo en letra de imprenta]

*[indique el nombre y cargo en letra de
imprenta]*

Nota: Los textos en cursiva se incluyen al solo efecto de preparar el presente formulario y deben ser eliminados en el texto final.

DECLARACIÓN DE MANTENIMIENTO DE LA OFERTA

[El Oferente completará este Formulario de Declaración de Mantenimiento de la Oferta de acuerdo con las instrucciones indicadas en corchetes].

Fecha: *[indique día, mes y año de presentación de la Oferta]*

SdO n.º: *[número del proceso de la SdO]*

Alternativa n.º: *[indique el n.º de identificación si se trata de una Oferta Alternativa]*

Para: *[indique el nombre completo del Comprador].*

Nosotros, los suscriptos, declaramos que:

Entendemos que, de acuerdo con sus condiciones, las Ofertas deberán estar respaldadas por una Declaración de Mantenimiento de la Oferta.

Aceptamos que automáticamente seremos declarados inelegibles para participar en cualquier licitación o presentar Ofertas de cualquier contrato con el Comprador por un período de *[indique el número de meses o años]* contado a partir de *[indique la fecha]* si incumplimos nuestra(s) obligación(es) derivada(s) de la(s) condición(es) de la Oferta, sea porque:

- (1) hemos retirado nuestra Oferta antes de la fecha de expiración de la validez de la Oferta establecida por el Oferente en la Carta de Oferta o durante cualquier prórroga de esta que el Oferente hubiera establecido; o
- (2) no aceptamos la corrección de los errores aritméticos de conformidad con las Instrucciones a los Oferentes (en adelante “las IAO”) del documento de licitación; o
- (3) habiendo sido notificado de la aceptación de su Oferta por el Comprador antes de la fecha de expiración del Período de Validez de la misma, o cualquier prórroga aceptada por el Mandante, (i) no hemos firmado el Convenio Contractual, o (ii) no hemos suministrado la Garantía de Cumplimiento de acuerdo con las Instrucciones a los Oferentes (“las IAO”) del documento de licitación del Comprador.

Entendemos que esta Declaración de Mantenimiento de la Oferta expirará si no somos el Oferente seleccionado, cuando ocurra el primero de los siguientes hechos: (i) hemos recibido una copia de su comunicación informando que no somos el Oferente seleccionado; o (ii) haber transcurrido veintiocho días después de la expiración de nuestra Oferta.

Entendemos también que, si somos una *Asociación en Participación, Consorcio o Asociación (APCA)*, la Declaración de Mantenimiento de la Oferta deberá estar en el nombre de la APCA que presenta la Oferta. Si la APCA no ha sido legalmente constituida en el momento de presentar la Oferta, la Declaración de Mantenimiento de la Oferta deberá estar en nombre de todos los miembros futuros tal como se enumeran en la Carta de Intención mencionada en las IAO 11.2.

Nombre del Oferente: _____

Nombre de la persona debidamente autorizada para firmar la Oferta en nombre del Oferente:

Cargo de la persona firmante de la Oferta: _____

Firma de la persona nombrada anteriormente: _____

Fecha el *[indique el día]* día de *[indique el mes]* de *[indique el año]*

AUTORIZACIÓN DEL FABRICANTE (No Aplica)

[El Oferente solicitará al Fabricante que complete este formulario de acuerdo con las instrucciones indicadas. Esta carta de autorización deberá estar escrita en papel membretado del Fabricante y deberá estar firmada por una persona debidamente autorizada para firmar documentos que comprometan jurídicamente al Fabricante. El Oferente lo deberá incluirá en su Oferta, si así se establece en los DDL].

Fecha: *[indique día, mes y año de presentación de la Oferta].*

SdO n.º: *[indique el número del proceso de la SdO].*

Alternativa n.º: *[indique el n.º de identificación si se trata de una Oferta Alternativa].*

Para: *[indique el nombre completo del Comprador].*

POR CUANTO

Nosotros *[indique nombre completo del Fabricante]*, como fabricantes oficiales de *[indique el nombre de los Bienes fabricados]*, con fábricas ubicadas en *[indique la dirección completa de las fábricas]*, autorizamos mediante el presente a *[indique el nombre completo del Oferente]* a presentar una Oferta con el propósito de suministrar los siguientes Bienes de nuestra fabricación *[nombre y breve descripción de los Bienes]*, y a posteriormente negociar y firmar el Contrato.

Por este medio extendemos nuestro aval y plena garantía, conforme a la Cláusula 28 de las Condiciones Generales del Contrato, respecto de los Bienes ofrecidos por la firma antes mencionada.

Firma: *[indique firma de los representantes autorizados del Fabricante].*

Nombre: *[indique el nombre completo de los representantes autorizados del Fabricante].*

Cargo: *[indique el cargo].*

Fechado el día _____ de _____ del año _____ *[fecha de la firma].*

SEGUNDA PARTE. Requisitos de los Servicios de no consultoría

Sección VI. Requisitos de los servicios de no consultoría

TÉRMINOS DE REFERENCIA

1. Antecedentes y justificación

La Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales es una Unidad Administrativa Especial del orden nacional, de carácter eminentemente técnico y especializado, con personería jurídica, autonomía administrativa y presupuestal y con patrimonio propio, adscrita al Ministerio de Hacienda y Crédito Público. Tiene a su cargo un servicio público esencial (parágrafo artículo 53 de la Ley 633 de 2000), su objetivo es coadyuvar a garantizar la seguridad fiscal del Estado colombiano y la protección del orden público económico nacional, mediante la administración y control al debido cumplimiento de las obligaciones tributarias, aduaneras y cambiarias, y la facilitación de las operaciones de comercio exterior en condiciones de equidad, transparencia y legalidad.

La Ley 1819 de 2016 facultó a la DIAN para adelantar un proceso de modernización y el Plan Nacional de Desarrollo 2018-2022 incluyó dentro de sus objetivos fortalecer la capacidad técnica e institucional de la DIAN, y en ese marco se ha estructurado el Programa de Apoyo a la Modernización de la DIAN que tiene el propósito de mejorar la eficacia y la eficiencia de la gestión tributaria y aduanera de la Entidad y así incrementar la recaudación del Gobierno Nacional.

En ese sentido, en junio de 2020 fue aprobado el Documento CONPES 3993 “Concepto favorable al patrimonio autónomo Fondo DIAN para Colombia para la contratación de operaciones de crédito con la Banca Multilateral (...) y declaración de importancia estratégica que la Nación proyecta realizar al Programa de Apoyo a la Modernización de la DIAN”. Dicho CONPES señala que en términos de modernización tecnológica, la DIAN ha adelantado esfuerzos para poner al día los sistemas de información y servicios digitales ante los cambios normativos; sin embargo, en los últimos 15 años no se ha realizado una renovación de sus soluciones frente a posibilidades que brindan actualmente las tecnologías digitales, además cuenta con deficiencias relacionadas con gobierno de datos, seguridad de la información, escalabilidad de las soluciones tecnológicas, baja adopción de tecnologías emergentes y estandarización de componentes tecnológicos, lo cual dificulta el desarrollo y despliegue de nuevas funcionalidades, incrementa costos por pagos de soportes a CONSULTORES exclusivos de tecnología, limita el escalamiento tanto vertical como horizontal, e incrementa los problemas de disponibilidad en el servicio.

El 24 de diciembre de 2020, el Fondo DIAN para Colombia y el Banco Interamericano de Desarrollo (BID), suscribieron el Contrato de Préstamo BID 5148/OC-CO, con el objeto de contribuir a la financiación y ejecución de la primera operación de un programa multifase de Apoyo a la Modernización de la DIAN cuyo objetivo general es mejorar la eficacia y eficiencia de la gestión tributaria, aduanera y cambiaria de la DIAN y cuyos objetivos específicos se han orientado a:

1. Mejorar el modelo de gobernanza institucional para el fortalecimiento de la planificación estratégica y la estructura institucional y la actualización del modelo de gestión de talento humano.
2. Optimizar procesos de gestión tributaria, aduanera y cambiaria para el aumento de su eficiencia en términos de mayor recaudo y mejor gestión de riesgo.
3. Mejorar la eficiencia de la gestión tecnológica, los datos y la seguridad de la información para optimizar la toma de decisiones y proteger la información.

Para alcanzar los objetivos indicados, el Programa comprende tres componentes:

1. Organización Institucional y Recursos Humanos (RR.HH.).
2. Control y cumplimiento tributario, aduanero y cambiario.

3. Plataforma Tecnológica (PT), datos y seguridad de la información.

De acuerdo con lo anterior, y con el propósito de mejorar la experiencia de los usuarios, lograr una mayor digitalización de los servicios y adicionalmente facilitar el intercambio de información con diferentes actores, se deben diseñar e implementar los componentes transversales que se relacionan a continuación, de los cuales algunos ya se encuentran en ejecución o en etapas procesales.

- **Servicios Transversales:** es un grupo de componentes transversales que permiten lograr una mayor digitalización de los servicios, mejorar la experiencia de los usuarios y facilitar el intercambio de información con los diferentes actores.
- **Nuevo Sistema de Gestión Corporativa,** consiste en una plataforma tecnológica de procesos e información diseñada para facilitar y controlar de manera eficiente cinco (5) procesos: i) gestión del talento humano; ii) gestión de asuntos disciplinarios; iii) gestión de logística e inventarios; (iv) compras y contratos; y (v) gestión financiera.
- **Nuevo Sistema de Gestión Tributaria,** es una plataforma tecnológica de procesos e información diseñada por la DIAN para facilitar y controlar de manera eficiente los procesos tributarios de recaudación de impuestos y derechos, control cambiario y fiscalización.
- **Nuevo Sistema de Gestión Aduanera,** es una plataforma tecnológica de procesos e información diseñada por la DIAN en el que se pretende reflejar la visión de un ecosistema eficiente, en el que la DIAN sea el habilitador de condiciones propicias para robustecer la actividad económica, articulando los esfuerzos de los actores del comercio exterior en Colombia.
- **Repositorio único de datos (Data-R),** que permitirá contar con una sola fuente de datos e información que facilite la gestión y el aprovechamiento de estos en los distintos sistemas transaccionales, así como en los procesos analíticos. (En ejecución).
- Estrategia de **Seguridad de la información y Ciberseguridad,** establecerá un marco conceptual y normativo de seguridad de la información que incluye: (I) preparación de diagnóstico de la situación actual, diseño de la situación futura y período de transición, y propuesta de un nuevo marco consistente con el PETI; (II) desarrollo de los manuales de política de seguridad; (III) implantación del marco incluyendo campañas de concientización; y (IV) difusión de los instrumentos de seguridad de la información y ciberseguridad.
- **Multinube híbrida,** servicio de nube híbrida (pública y privada basada en contenedores) para toda la plataforma de aplicaciones y servicios institucionales y para el Data-R, incluyendo almacenamiento, comunicación, seguridad, procesamiento de las aplicaciones, licencias de software, actualizaciones y soporte.

2. Introducción

En el marco de su estrategia de modernización, la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN) busca adoptar un modelo híbrido de fábrica de software que combine una modalidad de desarrollos específicos por producto, otra modalidad provisión de perfiles por demanda para la conformación de células de trabajo de la DIAN y un servicio de pruebas para certificar la calidad de los desarrollos implementados internamente por la DIAN. Este enfoque tiene el objetivo de transformar y agilizar nuestros sistemas aduaneros y transversales, además de integrarlos eficientemente entre sí y con sistemas externos.

Este modelo híbrido permitirá a la DIAN no solo optimizar la utilización de recursos técnicos y humanos, sino también asegurar que los desarrollos sean altamente especializados y alineados con las necesidades específicas de cada proyecto. La adopción de metodologías ágiles como SCRUM facilitará la entrega incremental de valor y la adaptación continua a los cambios en los requisitos, manteniendo un enfoque en la calidad y la eficiencia. Además, la flexibilidad de contar con perfiles especializados a demanda permitirá a la DIAN responder rápidamente a picos de demanda y a proyectos con requerimientos técnicos específicos, sin la necesidad de mantener una estructura rígida y costosa.

Por otro lado, el modelo también garantiza que todo el software desarrollado, incluyendo código fuente, documentación y scripts, sea propiedad exclusiva de la DIAN, otorgando a la institución control total sobre sus activos digitales. La capacidad de integrar desarrollos específicos por producto con la provisión ágil de perfiles especializados fortalecerá la capacidad de la DIAN para transformar sus sistemas de manera integral, integrándolos eficazmente con plataformas externas y respondiendo de manera eficiente a las demandas del entorno tecnológico y normativo.

3. Objeto. Objetivos y alcance

3.1. Objeto:

Servicios de fábrica de software, incluyendo desarrollo por producto, pruebas especializadas y provisión de perfiles para el desarrollo de los sistemas de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales.

3.2. Objetivos y Alcance

El objetivo del servicio de Fábrica de Software es proporcionar a la DIAN un modelo eficiente y escalable para el desarrollo, mantenimiento y soporte de soluciones tecnológicas que respalden sus procesos estratégicos y operativos. Este servicio busca garantizar la entrega de productos de software de alta calidad, alineados con las necesidades institucionales y normativas, mediante el uso de metodologías ágiles y un enfoque integral que cubra desde la conceptualización hasta la puesta en preproducción.

Este servicio deberá proporcionar desarrollos de software que optimicen los procesos aduaneros y transversales de la institución, asegurando el cumplimiento de estándares de calidad, seguridad y normatividad en todas las etapas del ciclo de desarrollo de software. Este servicio abarcará desde el diseño técnico y desarrollo de productos hasta la ejecución de pruebas y la provisión de perfiles técnicos especializados, según las necesidades de la DIAN. El contratista será responsable de garantizar la entrega de productos y servicios alineados a los objetivos estratégicos de la institución, cumpliendo con los plazos, lineamientos técnicos y operativos establecidos en el presente documento.

4. Estrategia de modernización

Este servicio se enmarca en la estrategia de modernización tecnológica de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN), la cual representa un modelo integral y estratégicamente enfocado hacia la excelencia operativa y la innovación. Esta transformación no es simplemente una respuesta a las necesidades presentes, sino una anticipación proactiva a las tendencias futuras, colocando a la DIAN en la vanguardia del cambio digital en el sector público.

Esta visión contempla el reemplazo gradual de los sistemas y aplicaciones que conforman los procesos aduaneros y de integración, a partir de la refactorización de los sistemas actuales y de la creación de nuevos desarrollos necesarios, todo esto bajo la implementación escalonada de microservicios, que deberán ser meticulosamente diseñados para ser desplegados y adaptados ágilmente. La adopción de metodologías ágiles facilitará un proceso de desarrollo iterativo y flexible, que permitirá incorporar mejoras continuas y garantizará que la tecnología se mantenga en perfecta consonancia con los objetivos estratégicos y las metas de modernización de la entidad. Por lo anterior, el servicio de Fábrica de Software debe considerar lo siguiente:

Complejidad técnica: Los proyectos que forman parte de esta iniciativa involucran la implementación y gestión de tecnologías emergentes y sistemas avanzados que deben interactuar, integrarse y funcionar de manera cohesiva dentro del ecosistema digital de la DIAN. Esta complejidad técnica abarca:

- Integración de sistemas: La necesidad de integrar nuevas soluciones tecnológicas con sistemas legados y actuales, garantizando la fluidez y coherencia en el intercambio de datos y procesos operativos.
- Continuidad operativa: A la par de la implementación gradual de los Proyectos Estratégicos de Transformación Digital (PETD) y su integración con otros sistemas, es necesario garantizar la continuidad de las operaciones tributarias y aduaneras.

- **Eficiencia económica:** si la transaccionalidad de los nuevos sistemas va a estar soportada en nube, se hace necesario que los nuevos desarrollos sean eficientes en el sentido de minimizar el costo de esa operación dado el cumplimiento del estándar de calidad y de los demás criterios y capas de complejidad mencionados.
- **Seguridad de la información:** La salvaguarda de datos sensibles y transacciones, asegurando integridad, confidencialidad y disponibilidad frente a amenazas cibernéticas y fallas técnicas.
- **Gestión de datos:** La manipulación, almacenamiento y análisis de grandes volúmenes de datos, garantizando precisión, accesibilidad y conformidad normativa.

Adaptabilidad y Escalabilidad: Los proyectos para desarrollar deben ser lo suficientemente flexibles para adaptarse a cambios normativos y tecnológicos, y deben ser escalables para gestionar el crecimiento futuro en las operaciones de la DIAN.

- **Adaptabilidad:** Implementar sistemas flexibles que puedan ser modificados o actualizados fácilmente en respuesta a cambios en el entorno operativo y normativo.
- **Escalabilidad:** Desarrollo de soluciones capaces de manejar incrementos en la carga de trabajo y volumen de datos sin comprometer el rendimiento, la eficiencia y la experiencia del usuario.

La colaboración con fábricas de software especializadas es un pilar central de esta estrategia permitiendo a la DIAN acelerar su transformación digital en áreas críticas como aduanas y servicios de integración e interoperabilidad. Estas asociaciones estratégicas representan un esfuerzo concertado para incorporar las últimas innovaciones tecnológicas y las mejores prácticas en materia del software, acelerando el desarrollo y la implementación de sistemas clave mientras se transfiere el conocimiento y la experiencia acumulada a los equipos internos. Este enfoque asegura que la entidad no solo mejore y fortalezca su capacidad técnica a corto plazo, sino que también construya una base sólida para que la DIAN continúe con la evolución y mantenimiento de los productos de software de forma autónoma y con autosuficiencia tecnológica en el futuro.

Adoptar una infraestructura completamente gobernada en la nube refleja el compromiso de la DIAN con un entorno de TI escalable, ágil y adaptable. Este compromiso no solo se traduce en una mayor escalabilidad para manejar el creciente volumen de transacciones y datos, sino también en la capacidad de adaptarse rápidamente a los cambios legislativos o de mercado, manteniendo la seguridad y la integridad de los datos como una prioridad máxima.

En el ámbito interno, la DIAN ha adoptado un modelo de trabajo basado en células ágiles para los equipos de diferentes áreas de desarrollo. Esta metodología promueve una mayor eficiencia operativa y una mejor respuesta a las cambiantes necesidades de los proyectos; el trabajo por células facilita la implementación de prácticas de desarrollo ágil y colaborativo en equipo con el fin de lograr el mejor resultado posible en los proyectos y, la utilización de herramientas DevSecOps permiten la integración y entrega continua (microservicios), lo que permite mejorar la productividad y avanzar en un camino de innovación más rápido y progresivo.

5. Especificaciones técnicas del servicio

La DIAN requiere un servicio de fábrica para desarrollo de software por producto, para pruebas y para provisión de perfiles que garantice la entrega de soluciones tecnológicas específicas y alineadas con los objetivos estratégicos de la institución. Este servicio deberá cubrir las distintas fases del ciclo de desarrollo seguro de software, desde la conceptualización y diseño hasta la implementación y puesta en preproducción, asegurando que cada producto cumpla con los estándares de calidad, seguridad y eficiencia requeridos.

5.1. Modelo del servicio

El contratista deberá estructurar el servicio bajo tres modalidades principales:

1. **Servicio de software por producto.** Desarrollar los productos específicos de software que la DIAN requiera para optimizar sus procesos misionales, aduaneros y transversales, así como sus integraciones. El contratista será responsable de asignar los recursos técnicos especializados para cubrir todas las etapas del ciclo del desarrollo hasta su salida en preproducción, bajo las metodologías, lineamientos técnicos, de seguridad y normativos descritos en el presente documento, y deberá garantizar que cada equipo asignado cuente con la experiencia y competencias adecuadas según el tipo de producto y la tecnología a implementar.
2. **Servicio de pruebas** Diseñar, implementar y ejecutar casos de prueba automatizados o manuales para el software desarrollado internamente en la DIAN, garantizando la calidad de los productos, módulos, componentes de software, así como de sus integraciones. Las pruebas deberán alinearse a los estándares definidos por la DIAN y se ejecutarán en entornos controlados proporcionados por la misma. El servicio de ejecución de pruebas se enfocará en validar que cada componente desarrollado internamente cumpla con los requisitos funcionales y técnicos establecidos en su diseño y la calidad esperada. Estas pruebas incluirán, entre otras, la validación de funcionalidad, el manejo correcto de datos, la evaluación de flujos lógicos, la gestión de excepciones y errores, la compatibilidad interna con otros módulos del sistema, pruebas técnicas y de seguridad, así como las actividades de seguimiento, generación de informes y validación de las correcciones realizadas por los equipos de desarrollo.
3. **Servicio de provisión de perfiles técnicos especializados.** Destinados a apoyar las distintas fases del ciclo de desarrollo seguro de software y que puedan ser asignados de acuerdo con las necesidades específicas de los proyectos en curso. Estos perfiles deberán estar disponibles para trabajar de forma remota o presencial, dependiendo de las indicaciones de la DIAN, y se integrarán en los equipos de trabajo ya establecidos por la misma.

El contratista deberá proporcionar recursos bajo demanda de la DIAN, en la que la entidad podrá solicitar perfiles especializados que cumplan con funciones técnicas específicas para proyectos de desarrollo de software. Los perfiles y sus respectivas competencias estarán detallados en el presente documento.

En la implementación de los servicios y en general durante la ejecución de todas las obligaciones el CONTRATISTA deberá cumplir con lo establecido en el documento denominado “Lineamientos Desarrollo SW DIAN” elaborado por la DIAN y que como Anexo forma parte de este documento.

El contratista debe proveer todas las herramientas y licenciamiento necesario para la prestación del servicio de fábrica de software.

Todos los planes, metodologías, herramientas, productos, entregables, artefactos, código fuente, modelos, diseños, diagramas, estimaciones, entre otros derivados del servicio de Fábrica de Software deben ser aprobados por la Interventoría y la DIAN.

La ejecución de los servicios se realizará a demanda de cualquier combinación de consumo de las 3 modalidades de servicio descritos, ello hasta por el monto máximo del valor del contrato, por lo que la DIAN no tendrá obligación de ejecutar montos mínimos en ninguno de las 3 modalidades.

Cada servicio será ejecutado bajo demanda, conforme a las necesidades específicas de la DIAN, y la facturación estará basada en el siguiente esquema:

Modalidad	Modelo de facturación
Desarrollo de software por producto	Facturación en función de las horas de <u>desarrollo aprobadas</u> por la DIAN y la Interventoría para cada producto terminado .
Servicio de pruebas	Facturación según las horas de esfuerzo <u>aprobadas</u> por la DIAN y la Interventoría <u>para</u> diseñar, implementar y ejecutar los ciclos de prueba requeridos.
Provisión de perfiles técnicos especializados	Facturación en función del costo mensual por perfil asignado .

5.2. Plan de trabajo y preparación del servicio

El CONTRATISTA deberá elaborar un Plan de trabajo detallado y llevar a cabo actividades para la adecuada preparación del servicio. A continuación, se describen las consideraciones y obligaciones que el Contratista debe cumplir como mínimo para la preparación y planificación del servicio de fábrica de software:

1. En la preparación y planeación del servicio de fábrica de software el Contratista contará con 30 días contados a partir del acta de inicio que se suscribirá previa expedición de certificado de registro presupuestal y la aprobación de la garantía de cumplimiento, para preparar la estructura de gobierno, el modelo operativo, procedimientos y configuración de las herramientas que facilitarán la gestión de ejecución del Contrato.
2. El Contratista debe asignar el recurso humano que cumpla con cada uno de los perfiles definidos y lo debe cubrir con un perfil igual o superior al solicitado por la DIAN para conformar los equipos de trabajo.
3. El Contratista debe asegurar que su equipo de trabajo cuente con puestos de trabajo, infraestructura tecnológica, software licenciado, hardware, herramientas y todo lo necesario para iniciar la ejecución del Contrato. El Contratista debe realizar las actividades de alistamiento, instalación y configuración de las herramientas de gestión del ciclo de vida del software.

El Contratista debe presentar a la DIAN la solicitud de acceso para el equipo de trabajo designado por el Contratista al código fuente, repositorios, la documentación técnica existente e inducción acerca de las aplicaciones de software de la DIAN, dentro del tiempo indicado para la asignación del recurso así mismo cuando se retira o cambia un perfil del servicio de fábrica de software debe solicitar a la DIAN el retiro de los accesos y privilegios para ese perfil.

4. El Contratista debe garantizar el “no leak” o “no fugas” de los accesos, privilegios y recursos DIAN que sean proporcionados al equipo de trabajo que presta el Servicio de fábrica de software.
5. El Contratista debe realizar la preparación del plan de trabajo con el detalle del modelo operativo y de gobierno para la gestión del servicio de Fábrica de Software. El plan de trabajo debe incluir como mínimo lo siguiente:

Categoría	Elementos
Metodología	Metodología para la gestión del servicio y del contrato.
	Metodología para el ciclo de vida de las aplicaciones basado en prácticas, principios y técnicas de desarrollo seguro en todas sus etapas.
	Metodología de estimación de esfuerzo.
	Metodología ISTQB – International Software Testing Qualifications Board

Modelo	Modelo de gobierno del servicio (Contratista).
	Modelo operativo.
Plan	Plan para la gestión de interesados.
	Plan para la gestión de recursos.
	Plan para la gestión de riesgos.
	Plan para la gestión de las comunicaciones.
	Plan para la gestión de calidad.
	Plan de pruebas.
	Plan para la capacitación y transferencia de conocimiento.
	Plan de transición del servicio de Fábrica de Software.
	Plan de migración de datos y aplicaciones.
Procedimientos	Procedimiento de control de cambios.
	Procedimiento para la gestión de compromisos.
	Procedimiento para la gestión de la demanda.
Lineamiento	Herramientas de gestión.
	Formatos y procedimientos.
	Alcance.
	Comités.
	Niveles de escalamiento.
	Cronograma detallado.
	Indicadores.
Entregables y criterios de aceptación	Entregables y criterios de aceptación.

6. El Contratista debe preparar y participar en las actividades de lanzamiento del servicio, que tienen por principal objetivo informar a las partes interesadas las características del servicio de Fábrica de software en sus dos modalidades y responder cualquier pregunta general en relación con el servicio de fábrica de software.

Esto incluye entre otras tareas:

- Participar en las reuniones preliminares de entendimiento del alcance del servicio con la DIAN y las partes interesadas en el servicio.
 - Preparar y realizar la reunión de lanzamiento del servicio (kick-off meeting).
 - Entregar la presentación y el informe de la reunión de lanzamiento del servicio.
7. El Contratista debe suministrar acceso a una herramienta automatizada que facilite el seguimiento al cronograma, actividades y entregables del servicio.
8. El Contratista debe presentar para su aprobación un plan de calidad que asegure la calidad en cada una de las etapas del ciclo de vida de las aplicaciones y sus entregables. El plan de calidad debe contener entre otras lo siguiente:
- Alcance y objetivos
 - Planificación de la calidad
 - Revisiones de calidad a los procesos del ciclo de vida de las aplicaciones
 - Revisiones de calidad a los entregables
 - Revisiones de calidad a los Productos de Software

- Criterios de aceptación
 - Control de calidad
 - Mejora continua
 - Seguimiento e informes
 - Plan de mejoramiento y tratamiento de los hallazgos
9. El Contratista debe presentar a la DIAN para su aprobación un plan de pruebas basado en metodología ISTQB que garantice la calidad de las aplicaciones y los Productos de Software que se construyan para la DIAN:
- Estrategia de pruebas
 - Alcance de las pruebas
 - Tipos de pruebas
 - Etapas y proceso de pruebas
 - Cobertura de las pruebas
 - Equipo de trabajo, roles y responsabilidades
 - Gestión de entornos
 - Ciclos de pruebas
 - Criterios de aceptación
 - Gestión de las pruebas (herramientas, seguimiento y control de las pruebas, informes y gestión defectos)
 - Administración de los riesgos relacionados con las pruebas
10. El Contratista deberá adicionalmente ejecutar las siguientes actividades:

Actividades	Alcance
Generar planes e informes periódicos	a. Actualizar los planes de proyecto cuando sea requerido, documentar la aprobación y modificación de cada uno de los planes. b. Generar informes de seguimiento semanales y mensuales con la evaluación del servicio de Fábrica de Software. c. Monitorear permanente el cumplimiento de los planes de proyecto y del Contrato, y proponer acciones de mejora cuando así lo requieran. d. Realizar las actividades de aseguramiento de calidad para cada uno de los entregables de acuerdo con el plan de calidad definido.
La gestión y monitoreo del proyecto implementando herramientas y procesos que garanticen la trazabilidad y cumplimiento de los objetivos	e. Implementación de una herramienta de seguimiento para el control de actividades, recursos, y tiempos de entrega. f. Generación de informes semanales y mensuales que detallen el avance del proyecto, los obstáculos encontrados y las acciones correctivas implementadas. g. Realización de reuniones de revisión de progreso con el equipo de la DIAN para asegurar la alineación y solución de problemas en tiempo real. h. Uso de métricas de desempeño y KPIs que permitan evaluar el cumplimiento de los y otros objetivos estratégicos.
Asegurar la transferencia de conocimiento a los equipos de la DIAN, garantizando su autonomía en la gestión y operación del software desarrollado	i. El plan de transferencia de conocimiento debe estar articulado con los lineamientos establecidos por la DIAN. j. Programación de sesiones de capacitación para los usuarios clave y técnicos designados por la DIAN, que cubran el uso, mantenimiento y administración de los productos desarrollados. k. Entrega de manuales de usuario y guías de operación específicas, adaptadas a las necesidades de la DIAN. l. Suministro de los diagramas de arquitectura, donde se representen la estructura general de cada módulo o sistema construido, mostrando sus componentes principales y sus interconexiones.

	m. Implementación de un plan de transferencia de conocimiento que abarque no solo la capacitación inicial, sino también sesiones de soporte y acompañamiento durante un periodo de estabilización. n. Proveer los insumos requeridos por la DIAN necesarios para la implementación de la gestión del cambio. o. Participar en las sesiones de trabajo requeridas por la DIAN relacionadas con la gestión del cambio. p. Medir y garantizar la eficacia de la transferencia de conocimiento con el fin de lograr la autonomía por parte de los equipos funcionales y técnicos capacitados.
Realizar un proceso de cierre formal que garantice que todos los entregables y obligaciones han sido cumplidos	q. La entrega de un informe final que documente todos los desarrollos, configuraciones, pruebas y ajustes realizados durante el contrato. r. Una revisión final de todos los entregables con la DIAN, para obtener su aprobación y Vo.Bo. en cada uno de ellos. s. La revocación de todos los accesos proporcionados al equipo del contratista, asegurando la seguridad de la infraestructura y datos de la DIAN. t. Participación en una reunión de cierre con la DIAN para presentar los resultados finales y discutir cualquier recomendación para futuros proyectos.

5.3. Implementación de los servicios

La DIAN establece como objetivo principal de la implementación que el CONTRATISTA configure y despliegue todos los elementos necesarios para la operación del servicio, adquiriendo un conocimiento integral de los procesos a desarrollar y adaptándose a los lineamientos definidos. El CONTRATISTA deberá seguir un plan detallado que garantice la correcta adopción de las prácticas y herramientas alineadas con los estándares de la DIAN, asegurando así una transición controlada y efectiva hacia la operación continua de la Fábrica de Software.

En la implementación de los servicios y en general durante la ejecución de todas las obligaciones el CONTRATISTA deberá cumplir con lo establecido en el documento denominado “Lineamientos Desarrollo SW DIAN” elaborado por la DIAN y que como Anexo forma parte de este documento.

5.3.1. Lineamientos para la planeación de la capacidad (ramp – up)

La planeación para la implementación de la Fábrica de Software debe cumplir con los siguientes lineamientos generales:

Elemento	Descripción
Capacidad Inicial	El contratista debe garantizar una capacidad operativa inicial que permita atender los requerimientos prioritarios de la DIAN, asegurando perfiles técnicos especializados desde el inicio del proyecto.
Disponibilidad de Recursos	El contratista debe disponer de los recursos necesarios, incluyendo herramientas, infraestructura y software colaborativo, para habilitar la operación de la fábrica desde el primer día de ejecución del contrato.
Capacitación Técnica	Todo el personal asignado por el contratista debe recibir capacitación inicial en los estándares operativos de la DIAN, metodologías ágiles, herramientas tecnológicas y procesos relevantes para los proyectos asignados.

Monitoreo del Desempeño	El contratista debe establecer indicadores claros para evaluar la eficiencia de la fábrica durante el ramp-up, incluyendo métricas de productividad, calidad y cumplimiento de cronogramas. Estos indicadores deben ser reportados periódicamente a la DIAN.
Ajustes Operativos	Se deben realizar ajustes dinámicos en la capacidad de la fábrica, en función de la demanda observada y las necesidades estratégicas de la DIAN. Esto incluye la incorporación progresiva de recursos adicionales cuando sea necesario.
Pruebas y Validación	Antes de la operación completa, se deben realizar pruebas internas para garantizar que los procesos, herramientas y equipos cumplen con los estándares definidos por la DIAN.
Reportes de Avance	El contratista deberá entregar informes detallados que incluyan los logros alcanzados, los desafíos identificados y las acciones correctivas implementadas durante el periodo de ramp-up.
Colaboración Activa	El contratista debe trabajar en estrecha colaboración con la DIAN para garantizar que las expectativas y prioridades estratégicas sean atendidas de manera efectiva, ajustando los procesos según sea necesario.

Estos lineamientos deberán cumplirse al momento de preparar y presentar a consideración de la DIAN los documentos de implementación que se describen en esta sección.

5.3.2. Plan de Implementación de la Fábrica de Software

1. El CONTRATISTA será responsable de elaborar un plan detallado para la implementación de la Fábrica de Software, el cual deberá ser aprobado por la DIAN antes de iniciar cualquier actividad. El plan debe incluir las fases, actividades y recursos necesarios, así como un cronograma detallado que establezca plazos, entregables, dependencias y criterios de aceptación.
2. El CONTRATISTA deberá definir, en colaboración con la DIAN, todos los roles y responsabilidades de los miembros del equipo de implementación. Esto incluirá la identificación de líderes de proyecto, coordinadores de cada fase, responsables de calidad y especialistas técnicos en áreas como desarrollo, pruebas y seguridad de la información.
3. El plan debe detallar los insumos necesarios que el CONTRATISTA requerirá para la implementación, como acceso a entornos de desarrollo y pruebas y documentación técnica. La DIAN proporcionará estos elementos conforme a los términos establecidos, y el CONTRATISTA deberá gestionar y utilizar estos recursos de manera eficiente.
4. Se deberá establecer un calendario de revisiones periódicas para monitorear el progreso de la implementación. Estas revisiones deberán incluir la evaluación del estado de cada fase, el cumplimiento de los plazos, la identificación de riesgos y problemas, y la toma de decisiones para la corrección de desvíos.

5.3.2.1. Insumos y recursos proporcionados por la DIAN

1. La DIAN entregará al CONTRATISTA un marco documental completo que incluirá todas las normas, estándares, lineamientos y la diagramación de los procesos que componen la capa de negocio de la Entidad, así como los requerimientos de alto nivel y los requerimientos detallados, incluidas las Historias de usuario HU, correspondientes a los módulos, submódulos y funcionalidades que comprenden el desarrollo de los sistemas previstos en el objeto contractual, los cuales que deberán guiar la generación de entregables. Al inicio del contrato, la DIAN deberá suministrar como mínimo, las especificaciones y requerimientos funcionales correspondientes al primer nivel de prioridad de módulos, submódulos y funcionalidades a desarrollar. Lo anterior, sin perjuicio de la labor de entendimiento y ajuste que conjuntamente se acuerde promover sobre esta documentación, siguiendo las pautas y buenas prácticas de especificación, levantamiento de requerimientos y desarrollo que debe implementar el contratista.

2. La DIAN proporcionará una descripción detallada de los componentes tecnológicos y de la arquitectura existente, incluyendo todos los lineamientos necesarios para el desarrollo y la integración de nuevas soluciones. El CONTRATISTA deberá usar esta información para diseñar soluciones que se integren sin problemas con la infraestructura tecnológica de la DIAN.
3. El CONTRATISTA recibirá acceso controlado a los entornos de desarrollo, pruebas y preproducción. El acceso se otorgará bajo estrictos protocolos de seguridad y deberá ser utilizado únicamente para las actividades autorizadas por la DIAN, garantizando la protección de la información y la integridad de los sistemas.
4. La DIAN establecerá los acuerdos de nivel operativo que regirán la interacción entre el CONTRATISTA, la DIAN y terceros. El CONTRATISTA deberá cumplir con estos OLAs para asegurar que las comunicaciones y la colaboración con las partes involucradas se realicen de manera eficiente y efectiva.

5.3.2.2. Planeación y definición de procesos

1. El CONTRATISTA y la DIAN organizarán sesiones de planeación donde se definirán y acordarán los procesos específicos, lineamientos y criterios de aceptación para la entrega de productos y servicios. Estas sesiones serán el punto de partida para establecer un marco operativo claro y uniforme para todas las actividades relacionadas con la Fábrica de Software.
2. El CONTRATISTA deberá proponer procesos estructurados para el desarrollo de software, pruebas, integración y despliegue, que sean consistentes con las mejores prácticas de la industria y estén alineados con los objetivos de calidad y eficiencia de la DIAN.
3. En conjunto con la DIAN, el CONTRATISTA establecerá criterios claros para la aceptación de cada entregable, que deberán ser medibles y verificables. Estos criterios serán fundamentales para evaluar la calidad y el cumplimiento de los productos generados por la Fábrica de Software.
4. El CONTRATISTA, durante la planeación de los servicios propondrá a la DIAN *Modelos de compromiso y colaboración* que permitan habilitar estrategias operativas alineadas a los procesos y necesidades de la DIAN, proporcionando así los servicios de atención a solicitudes de servicio para el desarrollo de software y/o el soporte y mantenimiento de aplicativos informáticos.

Los Modelos de compromiso y colaboración se refieren a los acuerdos y estructuras que definen cómo interactúan y cooperan las diferentes partes involucradas en la prestación del servicio, tanto interna como externamente. Estos modelos establecen las responsabilidades, los niveles de interacción y los mecanismos de coordinación entre la DIAN) y el CONTRATISTA, así como las reglas de operación para garantizar la alineación con los objetivos estratégicos y deberán contar con la aprobación de la INTERVENTORIA.

Los Modelos deberán contener en forma mínima lo siguiente:

Nº	Elemento del Modelo	Descripción
1	Objetivo del Modelo	Propósito del modelo y su contribución a la habilitación efectiva del servicio, alineado con los objetivos de la DIAN.
2	Alcance del Modelo	Procesos, servicios y actividades cubiertos, incluyendo desarrollo, soporte y mantenimiento de aplicativos, y límites de responsabilidad.
3	Estructura de Participación y Roles	Identificación de actores clave (DIAN y CONTRATISTA), funciones, niveles de responsabilidad e instancias de decisión y coordinación.
4	Mecanismos de Coordinación y Comunicación	Canales, frecuencia de reuniones, herramientas colaborativas, y protocolos de escalamiento y toma de decisiones conjunta.
5	Reglas de Operación	Lineamientos para la atención de solicitudes, conformación de equipos, asignación de tareas, uso de herramientas y disponibilidad operativa.

6	Modelo de Gestión de la Demanda y Priorización	Mecanismos para la recepción, evaluación, priorización y planificación de solicitudes de servicio, alineados con las capacidades del proveedor.
7	Modelo de Gobernanza	Relación con el modelo general de gobernanza del contrato, incluyendo instancias de seguimiento y coordinación con la Interventoría.
8	Indicadores de Gestión y Evaluación del Modelo	Métricas e indicadores para medir desempeño y cumplimiento del modelo, junto con mecanismos de retroalimentación y mejora.
9	Mecanismos de Ajuste y Mejora Continua	Procedimientos para la revisión periódica y actualización del modelo, considerando lecciones aprendidas y recomendaciones de la DIAN y la Interventoría.

5.3.2.3. Implementación y control de procesos alineados

- Todos los procesos propuestos por el CONTRATISTA deberán alinearse con los lineamientos de seguridad de la información e informática establecidos por la DIAN, incluyendo la protección de datos sensibles y la gestión segura de accesos y credenciales en los entornos de desarrollo y preproducción.
- El CONTRATISTA deberá mantener una documentación detallada de todos los procesos implementados, incluyendo un registro claro de las modificaciones y actualizaciones realizadas. Esto permitirá un control de cambios eficiente y la trazabilidad completa de cada acción ejecutada en la Fábrica de Software.
- El CONTRATISTA deberá participar en reuniones de seguimiento periódicas con la DIAN para revisar el progreso de la implementación, identificar desviaciones y coordinar acciones correctivas. Estas reuniones serán documentadas mediante minutas que incluirán acuerdos y tareas pendientes.
- El CONTRATISTA deberá proporcionar reportes detallados que describan las actividades realizadas, los entregables completados, los problemas identificados y las soluciones implementadas. Los reportes deberán ser enviados a la DIAN en los intervalos de tiempo definidos durante la fase de planificación.
- Cada entregable generado durante la fase de implementación deberá ser revisado y aprobado por la DIAN antes de avanzar a la siguiente fase del proyecto. El CONTRATISTA será responsable de corregir cualquier defecto o incumplimiento identificado en los entregables.
- El CONTRATISTA deberá implementar un plan de gestión de riesgos que identifique potenciales problemas y establezca acciones preventivas y correctivas. En caso de que se presenten incidentes durante la implementación, el CONTRATISTA deberá resolverlos de manera rápida y efectiva, minimizando su impacto en las operaciones de la DIAN.

5.3.2.4. Cierre de la Fase de Implementación

- Una vez completadas todas las actividades, el CONTRATISTA y la DIAN realizarán una revisión exhaustiva del cumplimiento del plan de implementación, evaluando si se alcanzaron los objetivos iniciales y los resultados estipulados.
- Se llevará a cabo una sesión de evaluación para revisar el desempeño del CONTRATISTA, identificando áreas de mejora y buenas prácticas. La DIAN proporcionará retroalimentación estructurada para garantizar que se optimicen los procesos en futuras fases del proyecto.
- El CONTRATISTA, en coordinación con la DIAN, realizará una transición ordenada hacia la operación continua de la Fábrica de Software. Se establecerán planes de mantenimiento y optimización para asegurar la estabilidad y el rendimiento sostenido de las soluciones implementadas.
- El CONTRATISTA será responsable de entregar toda la documentación técnica y operativa, así como de realizar sesiones de transferencia de conocimiento para el personal designado por la DIAN, garantizando que el equipo interno esté completamente capacitado para gestionar la Fábrica de Software en su fase operativa.

5.4. Servicio de desarrollo por producto

La DIAN requiere un Servicio de Desarrollo de Software por Producto estructurado que asegure la entrega de productos de software conformes a las necesidades y especificaciones establecidas en los documentos de especificación de requerimientos. El contratista deberá seguir las buenas prácticas de la industria para garantizar que cada solución cumpla con los estándares de calidad, seguridad y eficiencia necesarios para su despliegue en los entornos productivos de la DIAN.

El contratista para cada uno de los productos deberá ejecutar las etapas de análisis, diseño técnico, desarrollo, pruebas hasta llevar el producto a la puesta en preproducción.

El contratista deberá considerar herramientas de inteligencia artificial para acelerar la construcción de software y mejorar la productividad de los equipos de trabajo sin costo adicional para la DIAN.

El contratista será responsable de adoptar el siguiente paradigma de desarrollo:

- **Desarrollo Iterativo e Incremental:** Este enfoque permitirá al contratista desarrollar el software en ciclos repetidos, entregando incrementos funcionales de forma ágil para cada iteración. El contratista deberá garantizar que, aunque se sigan ciclos iterativos, cada fase de desarrollo esté claramente documentada y que se realice una planificación formal para cada iteración. Se espera que este enfoque incluya la capacidad de ajustar las soluciones basadas en la retroalimentación de los usuarios o en cambios en las necesidades de la DIAN.

El CONTRATISTA recibirá la documentación con la especificación funcional/técnica en los formatos y modalidades que defina la DIAN, y el CONTRATISTA será el responsable de elaborar la estimación de la necesidad, desarrollo y pruebas hasta la implementación en preproducción, incluyendo el acompañamiento a los pasos a producción, el periodo de garantía y/o soporte a liberaciones-; una vez analizada dicha estimación, y en caso de ser aprobada por la DIAN y la INTERVENTORÍA, el CONTRATISTA recibirá una Solicitud de Servicio debidamente autorizada para iniciar el desarrollo del producto.

El CONTRATISTA deberá realizar la estimación de esfuerzo basado en la siguiente clasificación y cumpliendo con los requisitos del modelo señalado en este documento:

Nivel de Complejidad	Definición
Baja	Corresponde a piezas de desarrollo orientadas a la automatización de necesidades de negocio simples, como flujos de trabajo, gestión de trámites o servicios, y reglas de negocio. Implica tareas con lógica básica, bajo riesgo técnico y con integraciones de lógica simple. Se utiliza tecnología estándar y frameworks comunes de la industria.
Media	Involucra piezas de desarrollo con lógica de negocio más elaborada, validaciones, interacción con bases de datos o servicios internos, e integración con tecnologías especializadas como middleware, orquestadores o componentes tipo PaaS. Requiere cierto nivel de análisis y pruebas funcionales o técnicas.
Alta	Aplica a desarrollos complejos que requieren la participación de varios especialistas de alto perfil y la incorporación de componentes analíticos, modelos complejos, integraciones múltiples, tecnologías emergentes o inteligencia artificial. Estos desarrollos suelen tener un alto impacto en procesos críticos y presentan riesgos técnicos elevados.

El detalle de los insumos que la DIAN entregará al CONTRATISTA para el Servicio que conforma la Fábrica de Software se describe dentro del presente documento.

5.4.1. Fases del proceso para el desarrollo por producto

Las fases del proceso de desarrollo que el CONTRATISTA deberá considerar para los Proyectos de desarrollo deben estar alineadas con la guía de desarrollo seguro de Mintic (<https://gobiernodigital.mintic.gov.co/692/GUIA-DESARROLLO-DE-SOFTWARE-SEGURO.zip>) y con los lineamientos de desarrollo de software de la DIAN.

Nº	Fase	Descripción y actividades
1	Pre-análisis	En esta fase, el CONTRATISTA recibirá la solicitud de servicio por parte de la DIAN. El CONTRATISTA deberá realizar un análisis preliminar del requerimiento. Esta fase es crítica para definir el alcance del desarrollo, asegurar la alineación con los objetivos estratégicos de la DIAN y preparar la estimación inicial de esfuerzo. Actividades clave de la fase de preanálisis: ○ Identificación de necesidades del usuario. ○ Revisión del proceso de negocio que será cubierto por la solución tecnológica. ○ Evaluación de restricciones y dependencias. ○ Identificación de perfiles necesarios para el proyecto. ○ Elaboración de una propuesta preliminar para la solución. ○ Estimación de esfuerzo y cronograma preliminares
2	Análisis y Diseño técnico:	En esta fase, El CONTRATISTA deberá plasmar una solución específica para los requerimientos colocados al Servicio en las especificaciones de requerimientos funcionales y no-funcionales. La solución específica consiste en la especificación de un conjunto de “componentes funcionales” integrados en un aplicativo y la especificación de un conjunto de “estructuras de información” que son accedidas y manipuladas por los componentes funcionales. El CONTRATISTA especificará las consideraciones tecnológicas y de implementación de la aplicación sobre el diseño funcional, describiendo además junto con la funcionalidad definida para cada componente la forma en que debe ser estructurado y construido. Actividades clave de la fase de Análisis y Diseño son: ● Recopilación y análisis de requerimientos. ● Desarrollo de los requerimientos. ● Diseño funcional de la solución. ● Diseño técnico de la solución ● Estimación de esfuerzo y cronogramas finales.
3	Construcción	El CONTRATISTA deberá ser responsable de todo el proceso de desarrollo e implementación del software, desde la fase de diseño hasta su puesta en preproducción. El CONTRATISTA desarrollará y entregará el software siguiendo las directrices establecidas por la DIAN, utilizando las tecnologías y metodologías especificadas. El proceso de implementación deberá garantizar una transición fluida hacia el entorno productivo, minimizando los riesgos de interrupciones en los servicios. En esta fase de construcción, el CONTRATISTA generará el código de los componentes de software, el ensamblaje de la solución, y la ejecución de las pruebas necesarias para asegurar que el sistema cumpla con los requerimientos funcionales y de calidad. Actividades clave de la fase de construcción: ● Especificaciones técnicas. ● Codificación de los componentes y ensamblaje de la solución. ● Pruebas unitarias, integrales y de seguridad. ● Inventario de componentes y casos de prueba. ● Elaboración de manuales técnicos y de usuario.
4	Transición y liberación	El CONTRATISTA será responsable del despliegue del software en el entorno de preproducción, garantizando que el proceso se realice de manera controlada y sin interrupciones

		innecesarias del servicio. El despliegue deberá realizarse siguiendo procedimientos documentados y previamente aprobados, utilizando herramientas de automatización para minimizar los riesgos asociados. Se deberá implementar una estrategia de retroceso (rollback) que permita volver al estado anterior en caso de que se presenten fallas durante o después del despliegue. Adicionalmente, el CONTRATISTA deberá realizar pruebas post-implementación para asegurar el correcto funcionamiento del sistema en el entorno de producción. Actividades clave: • Liberación del aplicativo en el ambiente de preproducción. • Realización de pruebas de aceptación con los usuarios. • Capacitación a los usuarios finales y entrega de la documentación técnica.
5	Estabilización	El CONTRATISTA deberá llevar a cabo una fase de estabilización tras la puesta en producción del software. Durante este periodo, se deberá monitorear el desempeño del sistema, asegurando su estabilidad y funcionalidad bajo condiciones de operación reales. El CONTRATISTA deberá estar preparado para identificar y resolver cualquier incidencia que pueda surgir, implementando correcciones o ajustes necesarios para garantizar el cumplimiento de los niveles de servicio acordados. En caso de presentarse un incidente este será reportado al CONTRATISTA por los mecanismos acordados durante la fase de planeación del servicio.

5.4.2. Modelo de estimación de esfuerzo

El CONTRATISTA deberá generar la estimación de esfuerzo (en la fase de pre-análisis) de los requerimientos por cada solicitud recibida por parte de la DIAN. El CONTRATISTA deberá presentar una estimación inicial basada en la metodología establecida por el CONTRATISTA, incorporando todas las actividades y roles requeridos para la implementación del alcance descrito en cada una de las solicitudes. Para la estimación de esfuerzo se debe considerar como mínimo lo siguiente:

No.	Requerimiento
1	El CONTRATISTA deberá utilizar alguna de las siguientes metodologías de acuerdo con lo que determine la DIAN en el requerimiento correspondiente: • Cosmic Function Points: Para Solicitudes que crean o afectan la funcionalidad del aplicativo por desarrollar. • Complejidad de Componentes: Para requerimientos de Desarrollo de Software que no aportan una funcionalidad directa al usuario final. • Juicio de Experto: Para otros requerimientos que no impliquen Desarrollo de Software o para otros servicios de apoyo. • Utilizar métricas específicas de la DIAN (cuando aplique).
2	Entregar en la etapa de planeación de los servicios de fábrica la metodología de estimación de esfuerzo detallada que incluya una calculadora de estimación de esfuerzo y que considere como mínimo lo siguiente: • La estimación debe incluir las actividades que permitan entregar productos mínimos viables en un tiempo no mayor a tres (3) meses.

	• Mediciones para la identificación de la complejidad del requerimiento o control de cambio teniendo en cuenta variables como numero de funcionalidades, campos, reglas de negocio, validaciones, fuentes de información, puntos de integración, datos, entre otros aspectos relevantes para la estimación. • Definición de las actividades detalladas a llevar a cabo para la implementación de los productos. • Estimación de las actividades detalladas teniendo en cuenta todas las etapas del ciclo de vida del software análisis, diseño, desarrollo, pruebas, salida en vivo, estabilización y transferencia de conocimiento. • Incluir el equipo de trabajo y los especialistas requeridos para la implementación de las solicitudes en los tiempos requeridos por la DIAN. • Estimación del tiempo y valor del requerimiento. • Protocolo para la estimación de esfuerzo que incluya las acciones, reglas e interacción entre las partes involucradas (CONTRATISTA, INTERVENTORIA y la DIAN). Tanto la metodología, calculadora y protocolos propuestos por el CONTRATISTA para la estimación del esfuerzo deben ser aprobados por la INTERVENTORIA y por la DIAN.
3	La metodología de estimación de esfuerzo debe ser revisada y aprobada por la INTERVENTORIA y la DIAN, de forma periódica y como mínimo dos (2) veces al año.
4	El CONTRATISTA, en las fases de pre-análisis, debe realizar la estimación de esfuerzo para cada uno de los requerimientos de desarrollo por producto, o controles de cambio, presentados por la DIAN de acuerdo con la metodología vigente y aprobada para este fin. Cada una de las estimaciones de esfuerzo deben ser revisadas y aprobadas tanto por la DIAN como por la INTERVENTORIA.
5	El CONTRATISTA debe realizar el análisis, entendimiento y profundización del requerimiento o control de cambios y los insumos relacionados en un plazo no mayor a los siguientes tres (3) días hábiles de su solicitud. Una vez el CONTRATISTA confirma que cuenta con la información suficiente para la estimación de esfuerzo el CONTRATISTA debe realizar la estimación en un plazo no mayor a ocho (8) días.
6	La INTERVENTORIA realizará la revisión de la estimación de esfuerzo y hará un análisis para determinar si existe una desviación o diferencia en el cálculo. La estimación de esfuerzo realizada por la INTERVENTORIA se realizará de forma independiente (no necesariamente se utilizará el mismo método de estimación que aplique el CONTRATISTA). Para la aprobación de la estimación será considerado lo siguiente: • Si no existe una desviación en el cálculo o la estimación es menor al resultado obtenido por la INTERVENTORIA, se aprobará la estimación realizada por el CONTRATISTA. • Si la estimación del CONTRATISTA es mayor al resultado obtenido por la INTERVENTORIA y la diferencia es menor o igual al 10% se tomará el promedio simple como valor a considerar para efectos de la determinación del esfuerzo. • Si la estimación del CONTRATISTA es mayor al resultado obtenido por la INTERVENTORIA y la diferencia es mayor al 10%, la estimación será rechazada y el CONTRATISTA deberá revisar y ajustar la estimación de esfuerzo, en un plazo no mayor a tres (3) días, presentando una nueva estimación, si la diferencia porcentual persiste y la misma estimación se rechaza en tres (3) ocasiones consecutivas, se aplicará una

	penalización conforme al Acuerdo de nivel de servicio número 9 establecido en la sección correspondiente. - En caso de tener algún sustento técnico que justifique una diferencia superior al 10% el CONTRATISTA podrá presentarla, por una sola ocasión, a la INTERVENTORÍA quien se reunirá con el equipo de trabajo designado para la implementación del requerimiento o control de cambios para llegar a un acuerdo de las horas a ejecutar. - Una vez aprobada la estimación de esfuerzo, esta será fija y la DIAN no reconocerá horas adicionales en las que incurra el CONTRATISTA.
7	El CONTRATISTA entregará mensualmente a la DIAN un informe con las horas/hombre previamente aprobadas que deberán ser reconocidas por la DIAN.
8	El CONTRATISTA no se procederá con el desarrollo hasta que la DIAN apruebe la estimación de esfuerzo.

5.4.3. Planeación de los servicios de desarrollo y la demanda

La DIAN requiere que el CONTRATISTA, en coordinación con la propia DIAN, implemente una planeación integral de los servicios de desarrollo por producto, fundamentada en una gestión coordinada del Backlog de Solicitudes de Servicio. Este proceso debe estar alineado con las necesidades de la DIAN, teniendo en cuenta tanto el tiempo como el costo, con el objetivo de optimizar la utilización de recursos y asegurar que las solicitudes sean atendidas de manera eficiente y ordenada.

5.4.3.1. Gestión del Backlog de solicitudes de servicio

- El CONTRATISTA deberá establecer un mecanismo para administrar múltiples solicitudes de servicio de manera simultánea, garantizando una gestión organizada y coherente de todas las demandas activas y futuras. Este mecanismo debe permitir la priorización y categorización de las solicitudes basadas en criterios definidos previamente, asegurando una respuesta ágil y precisa a las necesidades de la DIAN.
- Se deberá implementar un proceso estructurado que facilite la toma de decisiones proactiva respecto a la continuidad, modificación o suspensión de solicitudes de servicio específicas. Este proceso deberá incluir criterios claros para la asignación de esfuerzos, recursos e inversiones, así como la evaluación de restricciones y condiciones operativas para cada solicitud.
- El CONTRATISTA deberá optimizar el uso del tiempo y de las células de trabajo asignadas, asegurando que se mantenga una alta productividad y eficiencia operativa. Esta optimización se logrará mediante una distribución adecuada de las solicitudes de servicio entre las células, considerando las capacidades y habilidades del personal disponible.
- Se espera que el CONTRATISTA otorgue a la DIAN visibilidad total sobre el estado prospectado, planificado y real de las solicitudes de servicio en todo momento. La información deberá estar disponible de manera clara y accesible para permitir una toma de decisiones basada en datos precisos.

5.4.3.2. Criterios para la gestión del Backlog

- El CONTRATISTA, en conjunto con la DIAN, deberá establecer criterios claros para la priorización de las solicitudes de servicio, tomando en cuenta el impacto, la complejidad y el esfuerzo requerido para cada una. Estos criterios deberán ser revisados periódicamente para garantizar que reflejen las necesidades y prioridades actuales de la DIAN.
- El CONTRATISTA deberá proponer un modelo de gestión donde se asigne un responsable específico para la administración del backlog de solicitudes de servicio. Este "dueño del backlog" será responsable de mantener actualizado el registro de solicitudes y de coordinar con las diferentes partes interesadas para asegurar el alineamiento de prioridades.

- El CONTRATISTA deberá implementar un sistema de monitoreo continuo del backlog, con revisiones programadas en intervalos definidos, para evaluar el progreso de cada solicitud, identificar posibles bloqueos y ajustar prioridades según la capacidad operativa y las necesidades estratégicas de la DIAN.
- El CONTRATISTA deberá garantizar la integración de todas las solicitudes de servicio en un sistema centralizado, que incluya tanto las solicitudes en curso como aquellas consideradas para futuro. El sistema deberá permitir la identificación de dependencias entre solicitudes, facilitando su atención en serie o en paralelo, según corresponda.

5.4.3.3. Planeación de la demanda

- Una vez aprobado el Backlog de Solicitudes de Servicio por la DIAN, el CONTRATISTA será responsable de la planeación de la demanda mediante un proceso cíclico. Este ciclo deberá incluir la asignación de recursos de manera oportuna y eficiente, garantizando que se disponga de la capacidad necesaria para cubrir las solicitudes aprobadas, y atendiendo cualquier pico de demanda que pueda surgir sin afectar las solicitudes en curso.
- El CONTRATISTA deberá analizar las iniciativas que deriven en nuevas solicitudes de servicio, identificando los requerimientos específicos a atender en cada periodo. Esto incluirá la evaluación de la composición y capacidad de las células de trabajo, así como los ajustes necesarios en las tecnologías y habilidades del personal para adaptarse a las demandas del periodo.
- El CONTRATISTA deberá garantizar la flexibilidad para responder a picos de demanda sin comprometer la calidad del servicio ni retrasar las solicitudes ya en proceso. Se deberá desarrollar un plan de acción para gestionar incrementos en la demanda, asegurando que las células de trabajo puedan adaptarse rápidamente a estos cambios.
- El CONTRATISTA deberá llevar a cabo una evaluación continua para determinar la necesidad de incluir o excluir células de trabajo adicionales. Esta evaluación deberá considerar si la inclusión o exclusión será gradual o se ejecutará en un solo evento, dependiendo de las necesidades operativas y estratégicas de la DIAN.

5.4.3.4. Herramientas de gestión y monitoreo

- El CONTRATISTA deberá implementar una herramienta específica para el control de los servicios y la demanda. Esta herramienta deberá proporcionar una plataforma integrada para la gestión del backlog, el seguimiento de solicitudes, la asignación de recursos y el monitoreo de la ejecución de las células de trabajo.
- La DIAN, mantendrá el control del flujo y las prioridades de las solicitudes de servicio. La herramienta implementada por el CONTRATISTA deberá ser accesible para la DIAN, permitiendo una supervisión completa de las actividades, aunque la DIAN se reserva el derecho de utilizar su propia herramienta o mecanismos de visualización y control si lo considera oportuno.

5.4.3.5. Seguimiento y optimización continua

- El CONTRATISTA deberá realizar un seguimiento activo de todas las solicitudes de servicio que estén en proceso, identificando posibles obstáculos y desviaciones, y proponiendo acciones correctivas de manera inmediata para mantener el flujo operativo continuo.
- Se deberá implementar un sistema de evaluación del desempeño de las células de trabajo y del proceso de gestión del backlog, con indicadores claros y medibles que permitan identificar áreas de mejora. La DIAN y el CONTRATISTA deberán colaborar en la optimización continua de estos procesos para maximizar la eficiencia y la calidad de los servicios prestados.
- El CONTRATISTA deberá proporcionar reportes periódicos a la DIAN, detallando el estado del backlog, el progreso de las solicitudes en curso, los tiempos de respuesta y cualquier desviación en relación con las metas establecidas. Estos reportes deberán ser claros, precisos y entregarse dentro de los plazos definidos.
- El CONTRATISTA deberá establecer un plan de acción específico para ajustar la composición de las células de trabajo o para incorporar nuevas tecnologías y recursos cuando se identifiquen cambios en la demanda o se presenten oportunidades de mejora en los servicios.

- El CONTRATISTA deberá atender las recomendaciones generadas por la oficina de seguridad de la información

5.4.3.6. Flujo del proceso

Dentro del proceso, la DIAN tendrá a su cargo las siguientes actividades:

1. Emitirá la Solicitud de servicio autorizada y documentada en la herramienta establecida para este fin.
2. Pondrá a disposición del CONTRATISTA, cuando aplique, los Elementos Arquitectónicos de las Aplicaciones existentes concernientes a la solicitud de servicio, en sus últimas versiones.
3. Con base en la revisión y aprobación de la INTERVENTORÍA, validará la estimación a fin de asegurar que es correcta en cuanto a Alcance, Reutilización, Costos, Tiempos y Esfuerzo.
4. La DIAN proporcionará la Carta de Aceptación para que el proyecto referente a la solicitud pueda ser ejecutado.
5. Realizará las reuniones de revisión de avance del proyecto conforme al Plan de Comunicación acordado.
6. Emitirá la aceptación de cada orden de trabajo que componga la solicitud de servicio.

Por su parte el CONTRATISTA tendrá a su responsabilidad las siguientes actividades:

1. Realizará una estimación para la definición de requerimientos, utilizando el método de estimación autorizado por la DIAN y considerando las actividades a realizar con los diferentes involucrados en el proyecto.
2. Formalizará, gestionará, monitoreará y reportará el avance del proyecto en cada una de las etapas de la solicitud de servicio de acuerdo con los lineamientos de la DIAN.
3. Realizará el refinamiento de requerimientos funcionales y no funcionales del sistema con los involucrados del proyecto, a partir de los requerimientos y Historias de Usuario provistos por la DIAN, conforme a la planeación autorizada por la DIAN.
4. Realizará las actividades que garanticen la calidad de todos los productos generados durante el desarrollo del aplicativo.
5. Al concluir la fase de análisis, presentará la estimación y formalización de la segunda etapa de la solicitud de servicio.
6. Iniciaré la atención de la segunda etapa de la solicitud de servicio cuando se tenga la autorización correspondiente por parte la DIAN.
7. Alinearé el diseño de la solución a la Arquitectura Tecnológica de referencia de la DIAN y demás estándares y lineamientos de diseño proporcionados por la DIAN.
8. Diseñará, documentará, construirá y probará todos los elementos arquitectónicos de la aplicación, para asegurar su correcto funcionamiento respecto a las especificaciones de la DIAN.
9. Realizará las pruebas de aceptación de usuario conforme a lo definido por el Área Técnica responsable del aplicativo por parte en la DIAN.
10. Elaborar el contenido técnico (manuales de usuario) para las capacitaciones funcionales del usuario final de las aplicaciones que sean desarrolladas para la DIAN.
11. Suministrará los diagramas de arquitectura, donde se representen la estructura general de cada módulo o sistema construido, mostrando sus componentes principales y sus interconexiones.
12. Indicará los posibles impactos y cambios que deberán realizarse sobre los procesos de negocio de la entidad a partir de la puesta en funcionamiento de la solución desarrollada.
13. Proporcionar asistencia en la transferencia de conocimiento (manuales de operación) al personal responsable del soporte en ambientes pre-productivos y productivos de la DIAN durante las pruebas y en la liberación a preproducción, esto es áreas operativas en los Centros de Datos institucionales.

5.4.3.7. Equipos y herramientas

1. El CONTRATISTA será responsable de proporcionar a su personal equipos como portátiles, dispositivos móviles, y cualquier otro hardware necesario para el desempeño de sus funciones. Estos equipos serán de propiedad y responsabilidad del contratista, quien deberá garantizar que se mantengan en buen estado y debidamente actualizados con las últimas versiones de software, antivirus, actualizaciones de software,

mantenimiento preventivo y correctivo, así como reemplazo de equipos en caso de fallas o pérdidas. La DIAN no será responsable de ninguna pérdida o daño del equipo proporcionado por el contratista.

2. El CONTRATISTA deberá asegurar que todo su personal asignado esté capacitado en el uso de las herramientas, así como en los procesos y normativas que rigen la ejecución de las actividades en el marco de este servicio. La capacitación inicial será coordinada con la DIAN y deberá realizarse antes del inicio de las actividades asignadas.
3. El CONTRATISTA deberá considerar que este servicio se podrá prestar de forma remota o presencial (desde las oficinas del CONTRATISTA o en las oficinas de la DIAN), para la realización de las siguientes tareas:
 - Estimación
 - Refinamiento de historias
 - Pruebas de usuario
 - Atender las recomendaciones de seguridad de información, según informe entregado por la Oficina de Seguridad del información - OSI
 - Promoción de desarrollos a ambiente pre-productivo

La prestación de este servicio se realizará, preferentemente, en el horario laboral de la DIAN, de lunes a viernes de 9:00 a 18:30.

5.4.3.8. Modelo de servicio continuo

La DIAN requiere la implementación de un modelo de operación 24/5 para asegurar la continuidad ininterrumpida de los servicios de desarrollo de software durante los días laborales, con disponibilidad del equipo las 24 horas del día, de lunes a viernes, en modalidad remota. El contratista deberá garantizar la cobertura total mediante turnos rotativos de personal especializado, con el objetivo de atender y resolver cualquier incidente o problema técnico que pueda surgir en los entornos de desarrollo y preproducción, así como realizar tareas críticas que no puedan esperar al horario regular de operación. El equipo asignado deberá estar capacitado para dar soporte inmediato y ejecutar acciones correctivas sin retrasos, minimizando el tiempo de inactividad y garantizando la estabilidad de los sistemas.

Adicionalmente, el contratista deberá implementar un sistema de monitoreo y gestión de issues e incidencias que permita la identificación y resolución rápida de problemas durante el periodo de operación. Se espera que el contratista mantenga un nivel de servicio que asegure la disponibilidad continua del personal asignado, con reportes regulares que detallen las actividades realizadas, los issues e incidentes atendidos, y los resultados obtenidos. Cualquier interrupción o fallo en la cobertura deberá ser documentado y justificado ante la DIAN, y el contratista será responsable de tomar medidas preventivas para evitar su repetición.

5.4.4. Ejecución de los servicios de desarrollo por producto

El CONTRATISTA será responsable de la ejecución integral de los servicios de desarrollo, implementación y mantenimiento (en preproducción) del software, cumpliendo con los siguientes requerimientos técnicos y operativos. Se deberá asegurar el cumplimiento de todas las fases del ciclo de vida del desarrollo de software, garantizando calidad, eficiencia, y la alineación con los objetivos del proyecto y las especificaciones técnicas.

5.4.4.1. Plan de Proyecto

El Plan de Proyecto deberá ser detallado y comprensivo, incluyendo todos los elementos necesarios para gestionar y controlar el desarrollo y entrega del software. El CONTRATISTA deberá estructurar el plan con una metodología formal de gestión de proyectos que incluya la planificación de actividades, la asignación de recursos, la gestión de riesgos y el seguimiento de los hitos y entregables. Este plan deberá contemplar:

1. Plan de Gestión de Integración: El CONTRATISTA deberá definir y documentar un plan exhaustivo que garantice la integración continua y coherente de los diferentes componentes del software, tanto entre los desarrollados internamente como aquellos que deben interactuar con los sistemas existentes de la organización y/o adquiridos producto del programa de modernización. Este plan deberá incluir la estrategia

de integración, los puntos de control y verificación, la gestión de dependencias y la resolución de conflictos entre versiones o componentes. La integración deberá ser automatizada en la medida de lo posible, utilizando herramientas de Integración Continua (CI) y Entrega Continua (CD).

2. Documento de Historias de Usuario o Casos de Uso: El CONTRATISTA deberá generar un documento detallado que recoja las historias de usuario o casos de uso, los cuales deberán estar priorizados conforme a los objetivos del negocio y alineados con los requerimientos funcionales y no funcionales. Cada historia de usuario o caso de uso deberá describir claramente las interacciones del usuario con el sistema, los flujos de trabajo esperados y los criterios de aceptación que determinarán la correcta implementación.
3. Plan General de Implementación: El CONTRATISTA deberá preparar un plan completo de implementación, el cual deberá detallar todas las fases necesarias para la puesta en marcha del software en el entorno productivo. Este plan deberá incluir los procesos de instalación, configuración de los sistemas, preparación del entorno de preproducción y producción, y una estrategia clara de migración o coexistencia con los sistemas existentes, de ser necesario. Además, deberá contemplar procedimientos de verificación post-implementación para asegurar que el software funcione conforme a lo especificado.
4. Informe de Configuración de Ambientes: El CONTRATISTA deberá documentar detalladamente la configuración de todos los ambientes necesarios (desarrollo, pruebas, integración y preproducción). Esto incluirá una descripción de las configuraciones de hardware y software, la definición de las políticas de acceso y control, la estructura de red, así como los requerimientos específicos de seguridad y auditoría para cada entorno. El informe deberá asegurar la replicabilidad y consistencia entre los diferentes ambientes.
5. Documentos de Solicitud y Verificación de Productos y Servicios de Nube para Producción: El CONTRATISTA deberá entregar la documentación que formalice la solicitud y verificación de los productos y servicios en la nube que serán utilizados para la ejecución del software. Esto incluye verificar la capacidad, disponibilidad y seguridad de los servicios de nube, asegurando que cumplen con los requisitos de escalabilidad y rendimiento definidos. Además, el CONTRATISTA deberá detallar las configuraciones específicas y garantizar la compatibilidad con las arquitecturas internas de la organización.
6. Identificación de Información Histórica a Migrar: El CONTRATISTA deberá identificar y documentar el proceso para la migración de la información histórica hacia el nuevo sistema – aplicaciones, módulos o funcionalidades según sea el caso - basada en las directrices de la DIAN. Se deberá detallar el origen de los datos, el proceso de extracción, transformación y carga (ETL) necesario para garantizar la integridad y consistencia de los datos en el nuevo sistema. Este proceso deberá incluir una verificación de calidad y un plan de contingencia en caso de errores o discrepancias en la migración. Así como alinear el plan y el proceso de migración de datos a las políticas y lineamientos aplicables emitidos por la DIAN, y garantizar la participación del personal del servicio de fábrica de software en las mesas de trabajo que para tal efecto convoque la DIAN.
7. Código Fuente: El CONTRATISTA deberá entregar el código fuente completo y debidamente documentado, cumpliendo con los estándares de calidad y buenas prácticas de desarrollo seguro. El código deberá ser modular, legible y estar estructurado de manera que facilite su mantenimiento, ampliación y reusabilidad. Además, deberá incluir el historial de versiones, así como las pruebas automatizadas asociadas que permitan la validación continua de su correcto funcionamiento.
 - a. Documento de Despliegue y Promoción entre Ambientes: El CONTRATISTA deberá elaborar un documento que especifique los procedimientos de despliegue del software, detallando los pasos necesarios para promover el código entre los diferentes entornos (desarrollo, pruebas y preproducción). Este documento deberá incluir instrucciones específicas para garantizar que los despliegues sean consistentes y replicables, minimizando la posibilidad de errores o conflictos entre ambientes.
 - b. Plan de Pruebas: El CONTRATISTA deberá entregar un plan de pruebas integral conforme a la Metodología aprobada por la DIAN, que cubra todas las fases de validación del software. Este plan deberá contemplar pruebas funcionales, pruebas de integración, pruebas de rendimiento, pruebas de

seguridad, pruebas de continuidad y pruebas de usabilidad. Cada fase de pruebas deberá estar claramente documentada, incluyendo los criterios de aceptación, los casos de prueba específicos, los resultados esperados y los procedimientos para manejar defectos o no conformidades detectadas.

5.4.4.1.1. Despliegue y puesta en preproducción

El CONTRATISTA será responsable del despliegue del software en el entorno de preproducción, garantizando que el proceso se realice de manera controlada y sin interrupciones innecesarias del servicio. El despliegue deberá realizarse siguiendo procedimientos documentados y previamente aprobados, utilizando herramientas de automatización para minimizar los riesgos asociados. Se deberá implementar una estrategia de retroceso (rollback) que permita volver al estado anterior en caso de que se presenten fallas durante o después del despliegue. Adicionalmente, el CONTRATISTA deberá realizar pruebas post-implementación para asegurar el correcto funcionamiento del sistema en el entorno de producción.

5.4.4.1.2. Estabilización

El CONTRATISTA deberá llevar a cabo una fase de estabilización tras la puesta en producción del software. Durante este periodo, se deberá monitorear el desempeño del sistema, asegurando su estabilidad y funcionalidad bajo condiciones de operación reales. El CONTRATISTA deberá estar preparado para identificar y resolver cualquier incidencia que pueda surgir, implementando correcciones o ajustes necesarios para garantizar el cumplimiento de los niveles de servicio acordados.

5.4.4.1.3. Documentación

El CONTRATISTA deberá entregar toda la documentación técnica y operativa relacionada con el desarrollo, implementación, y operación del software. La documentación deberá ser clara, completa y actualizada, y deberá incluir:

1. Documentación Técnica del Software: Incluirá la descripción detallada de la arquitectura del software, componentes, patrones de diseño utilizados, diagramas de clases y secuencias, así como instrucciones para la instalación, configuración y mantenimiento del sistema.
2. Documentación de Código Fuente: Cada módulo de código deberá estar documentado de forma que cualquier desarrollador con las habilidades requeridas pueda entender, modificar y extender el código. Se deberá seguir un estándar claro de comentarios y formateo, asegurando que cada función, clase y componente tenga su respectiva descripción, parámetros de entrada, salida y efectos secundarios.
3. Guías de Usuario: Deberán proporcionarse manuales para los usuarios finales que incluyan todas las funcionalidades del software y aspectos no funcionales, con instrucciones detalladas paso a paso sobre cómo realizar las tareas comunes. Estos manuales deben ser amigables y fáciles de seguir.
4. Diagramas de arquitectura, donde se representen la estructura general de cada módulo o sistema construido, mostrando sus componentes principales y sus interconexiones.
5. Guías de Administración del Sistema: Para los administradores del sistema, el CONTRATISTA deberá entregar una guía con las tareas de mantenimiento rutinarias, configuraciones avanzadas, resolución de problemas y pasos de recuperación ante fallos. Esta guía también deberá incluir detalles sobre la integración con otros sistemas y plataformas.
6. Documentación de Procedimientos de Despliegue: Deberán incluirse todos los pasos necesarios para realizar el despliegue del software en los diferentes entornos (desarrollo, pruebas y preproducción), describiendo procedimientos automatizados y manuales, configuraciones y validaciones post-despliegue.
7. Historial de Versiones y Cambios: Deberá entregarse un registro completo de los cambios en el software, incluyendo las versiones liberadas, mejoras, correcciones de errores y nuevas funcionalidades implementadas, detallando los impactos en el sistema.

5.4.4.1.4. Transferencia de Conocimiento

El CONTRATISTA deberá llevar a cabo un proceso formal de transferencia de conocimiento para asegurar que el equipo interno de la DIAN sea completamente capaz de operar, mantener y evolucionar el software de forma autónoma. Este proceso deberá incluir:

1. Capacitaciones Formales: El CONTRATISTA deberá realizar sesiones de capacitación estructuradas para los diferentes perfiles involucrados (desarrolladores, administradores del sistema, usuarios finales). Estas capacitaciones deberán incluir aspectos técnicos, funcionales y operativos del software.
2. Material de Capacitación: Deberá entregarse material de apoyo como presentaciones, manuales y guías prácticas que cubran todos los aspectos críticos del uso y administración del software. Este material deberá ser suficientemente detallado para servir como referencia post-capacitación.
3. Sesiones Prácticas: Las capacitaciones deberán incluir ejercicios prácticos en entornos controlados para que el equipo del cliente pueda familiarizarse con el sistema. Estas sesiones deberán simular situaciones reales de operación, mantenimiento y solución de problemas.
4. Soporte Post-Implementación: Durante un periodo determinado, el CONTRATISTA deberá ofrecer soporte continuo al equipo del cliente para resolver dudas y problemas que surjan durante la operación del sistema, asegurando que el conocimiento transferido se aplique adecuadamente.

5.4.4.1.5. Migración de Aplicaciones

Cuando así lo requiera la DIAN, el CONTRATISTA será responsable de planificar y ejecutar la migración de las aplicaciones existentes al nuevo entorno de software, asegurando la integridad y continuidad de los servicios durante todo el proceso. Las actividades relacionadas con la migración de aplicaciones incluirán:

1. Análisis de la aplicación: El CONTRATISTA deberá realizar un análisis exhaustivo de la aplicación existente para identificar sus dependencias, compatibilidades y los ajustes necesarios para su correcta migración al nuevo entorno solo en los casos que la DIAN lo requiera.
2. Plan de Migración: El CONTRATISTA deberá desarrollar un plan detallado, con el acompañamiento técnico de las áreas técnicas de la DIAN, de migración que incluya todas las fases necesarias, desde la preparación de los entornos, la migración de datos, pruebas de compatibilidad, y la puesta en operación de las aplicaciones migradas. El plan deberá contemplar la minimización de interrupciones en los servicios críticos.
3. Pruebas de Migración: Antes de realizar la migración completa, el CONTRATISTA deberá llevar a cabo pruebas exhaustivas en un entorno de prueba que simule las condiciones de producción, asegurando que las aplicaciones migradas funcionen correctamente en el nuevo entorno sin pérdida de datos ni funcionalidades.
4. Estrategia de Retroceso: El CONTRATISTA deberá incluir una estrategia de retroceso (rollback) para revertir la migración en caso de problemas graves durante el proceso, garantizando la restauración de los servicios en el entorno anterior.
5. Verificación Post-Migración: Tras la migración, el CONTRATISTA deberá realizar una verificación completa del sistema para asegurarse de que todas las aplicaciones migradas funcionen correctamente y se integren adecuadamente con las nuevas soluciones implementadas.

5.4.4.1.6. Gestión de los desarrollos para la DIAN

El CONTRATISTA deberá seguir las fases determinadas para la atención de solicitudes de desarrollo, ajustándose a los procedimientos definidos por la DIAN. Estas fases podrán realizarse bajo metodologías ágiles o tradicionales, según lo determine el LA DIAN en cada caso. Se establece un ciclo de vida flexible para los desarrollos, que puede variar según el tamaño y complejidad del proyecto.

5.4.4.1.7. Revisión y aprobación de entregables

Todos los entregables deberán ser revisados y aprobados por la DIAN y por la INTERVENTORÍA, quienes verificarán que cumplan con los estándares de calidad establecidos. En caso de defectos o incumplimiento de los estándares, el CONTRATISTA deberá corregir los entregables sin costo adicional. Los entregables para cada fase del desarrollo de cada producto serán:

Nº	Fase	Entregables
1	Pre - análisis	– Propuesta preliminar para la solución. – Estimación de esfuerzo y cronograma preliminares.

2	Análisis y Diseño técnico:	– Diseño funcional de la solución. – Diseño técnico de la solución. – Confirmación de estimación y cronograma final detallados.
3	Construcción	– Especificaciones técnicas. – Codificación de los componentes y ensamblaje de la solución. – Pruebas unitarias, integrales y de seguridad. – Inventario de componentes y casos de prueba. – Elaboración de manuales técnicos y de usuario.
4	Transición y liberación	– Liberación del aplicativo en el ambiente de preproducción. – Informe de pruebas de aceptación con los usuarios. – Informe de capacitación a los usuarios técnicos. – Documentación técnica del desarrollo. – Código fuente del desarrollo en el repositorio designado. – Acta de aceptación del desarrollo.
5	Estabilización	– Reporte de incidentes y evidencia de resolución.

5.4.4.1.8. Criterios de Aceptación

- El CONTRATISTA deberá entregar los productos terminados conforme a los criterios de aceptación acordados con el Product Owner de la DIAN, asegurando que cada funcionalidad esté completamente implementada y cumpla con los estándares de calidad.
- El desarrollo de software deberá cumplir con los plazos establecidos en el plan de trabajo aprobado por la DIAN, y todos los productos deberán ser entregados con la documentación correspondiente.
- Los productos generados por el CONTRATISTA deberán estar debidamente documentados conforme a los lineamientos del marco rector establecido por la DIAN.

5.4.4.1.9. Entregables del Servicio

El CONTRATISTA deberá entregar los siguientes productos por cada solicitud de desarrollo atendida:

1. Plan de liberaciones y sprints.
2. Reporte de los elementos del backlog trabajados en cada ciclo.
3. Código fuente y ejecutable de la aplicación.
4. Criterios de aceptación del producto establecidos en las historias de usuario o casos de uso.
5. Casos de prueba automatizados y resultados de pruebas.
6. Guía de instalación y configuración del software.
7. Documentación de liberación a preproducción.

Todos los entregables deberán ser revisados y aprobados por la DIAN y la INTERVENTORIA, asegurando que cumplan con los estándares de calidad. En caso de que los entregables no cumplan con los criterios de aceptación, el CONTRATISTA será responsable de corregirlos sin costos adicionales.

La facturación de este servicio se realizará por desarrollos concluidos y puestos en ambiente pre-productivo, el monto a liquidar será basado en la estimación de esfuerzo aprobada por la DIAN multiplicada por el valor de las horas de desarrollo establecidas en el contrato.

Para proyectos "de proceso iterativo", el pago al CONTRATISTA sólo se llevará a cabo sobre la base de entrega de código ejecutable dentro de entornos de preproducción que puedan compilarse y ejecutarse independientemente. En ningún caso se aceptan o acreditan entregas que únicamente consistan en documentación, o que para su ejecución dependen de componentes aún no desarrollados o modificados.

El CONTRATISTA deberá entregar un desarrollo de software cumpliendo con los criterios de aceptación establecidos para el mismo y los plazos establecidos en el plan de trabajo. El CONTRATISTA generará entregables completos,

esto es, que se encuentren debidamente documentados de acuerdo con lo establecido marco rector acordado con la DIAN.

5.4.4.2. Lineamientos y consideraciones para la ejecución

5.4.4.2.1. Integración y Entrega Continua (CI/CD)

- El CONTRATISTA deberá implementar un pipeline automatizado de Integración Continua (CI) y Entrega Continua (CD), asegurando que todas las versiones del software sean integradas, probadas y desplegadas de manera continua. Este sistema debe estar alineado con las prácticas de desarrollo seguro de la DIAN para asegurar la entrega eficiente de nuevas funcionalidades sin interrupciones en los entornos productivos.
- El CONTRATISTA será responsable de mantener un sistema de CI/CD que garantice la calidad y la estabilidad del software entregado, permitiendo la detección temprana de problemas y facilitando el proceso de despliegue en cada liberación.

5.4.4.2.2. Control de Versiones

- El CONTRATISTA deberá implementar un sistema de control de versiones que asegure la trazabilidad de todos los cambios realizados en el software. Este sistema deberá permitir registrar y verificar cada versión del software antes de su liberación a los entornos de pruebas o preproducción.
- El CONTRATISTA deberá utilizar una herramienta de control de versiones adecuada para gestionar todas las versiones del software. Cada versión deberá estar documentada y probada de acuerdo con los estándares establecidos por la DIAN.

5.4.4.2.3. Estimación de Capacidad y Gestión de Células de Trabajo

- El CONTRATISTA será responsable de realizar la estimación de la capacidad de las células de desarrollo ágil para cada proyecto, garantizando que los recursos asignados puedan cumplir con los plazos y expectativas de la DIAN.
- El CONTRATISTA deberá asegurar que cada célula de trabajo esté equipada con los perfiles especializados requeridos para desarrollar los módulos y componentes asignados. Los equipos deberán estar alineados con las prioridades y requerimientos técnicos establecidos por la DIAN.
- La composición de las células podrá ajustarse conforme a la evolución del proyecto y la demanda de la DIAN, incluyendo la adición o sustitución de recursos conforme sea necesario para cumplir con las fechas de entrega comprometidas.

5.4.4.2.4. Equipo de Trabajo

El CONTRATISTA deberá conformar y mantener un equipo de trabajo clave para la ejecución del contrato, compuesto por perfiles especializados ajustados a los requerimientos de cada uno de los proyectos asignados. Este equipo deberá organizarse según los módulos, componentes o soluciones a desarrollar, e integrarse por recurso humano propio y, cuando se requiera, por expertos externos.

Adicionalmente, el CONTRATISTA deberá garantizar la disponibilidad permanente de un equipo clave mínimo, conformado por los perfiles definidos por la DIAN, cuya continuidad y participación durante el proyecto será obligatoria. Este equipo tendrá la responsabilidad de asegurar la coherencia técnica, metodológica y operativa de los desarrollos.

El equipo de trabajo **clave** presentado por el CONTRATISTA no podrá ser modificado durante la ejecución del proyecto, salvo en casos fortuitos o de fuerza mayor, debidamente justificados y previa autorización de la DIAN. Cualquier reemplazo deberá ser comunicado por escrito con al menos quince (15) días hábiles de anticipación e incluir un profesional con formación académica, experiencia general y experiencia específica iguales o

superiores a las del perfil sustituido. La documentación soporte del nuevo candidato deberá presentarse conforme a los términos de referencia, y el CONTRATISTA no podrá efectuar el reemplazo hasta recibir autorización expresa de la DIAN, que se reserva el derecho de aceptar o rechazar al profesional propuesto.

El CONTRATISTA debe garantizar la transferencia de conocimiento del nuevo recurso.

El CONTRATISTA deberá asegurar que todos los equipos de trabajo, incluyendo el equipo clave, se mantengan alineados con las prioridades, cronogramas y requerimientos técnicos definidos por la DIAN.

El equipo clave es el siguiente:

Rol	Formación	Experiencia General	Experiencia Específica
Gerente de Proyecto	Profesional en Derecho, Ingenierías, Administración, Economía, Finanzas y o afines Posgrado en: Gerencia de proyectos o gestión de proyectos, o Administración de proyectos o de negocios. Certificado como Project Manager Professional o PMI – Agile Certified Practitioner del PMI.	10 años de experiencia en proyectos de Desarrollo o implementación de Sistemas de Información	3 proyectos de transformación tecnológica de gran impacto (con transaccionalidad de más de cuatro millones de usuarios) como gerente de proyecto o contrato, por al menos 1 año, cuyos presupuestos sumados sean iguales o superiores a dos mil millones de pesos.
Arquitecto de soluciones	Ingeniero de Sistemas o afines. Posgrado relacionado con Arquitectura de Sistemas de Información, Arquitectura de Tecnologías de la Información o Ingeniería de Software	7 años de experiencia en proyectos de desarrollo de software	2 proyectos como Arquitecto de soluciones y cuya participación haya sido de al menos 1 año
Especialista en seguridad de la información	Ingeniero en computación, sistemas, electrónico o afines. Postgrado en seguridad de la información. Certified Ethical Hacker (CEH) Certified Information Systems Security Professional (CISSP)	5 años de experiencia en proyectos aplicando técnicas de aseguramiento de seguridad de la información.	2 proyectos como experto seguridad o arquitecto de seguridad
Arquitecto de infraestructura	Ingeniero en computación, sistemas, electrónico o afines. Posgrado relacionado con Arquitectura de Tecnologías de la Información.	7 años de experiencia en proyectos de infraestructura tecnológica.	2 proyectos como experto nube o arquitecto de tecnología, donde se hayan utilizado soluciones de nube pública y cuya participación haya sido de al menos 1 año
Arquitecto de base de datos	Ingeniero, economista, estadístico o afines con conocimiento en ingeniería de datos con maestría homologable relacionada. Con al menos una certificación en: • Microsoft Azure:	10 años de experiencia en arquitectura de datos o ingeniería de datos y experiencia de al menos un (1) año en los siguientes lenguajes sql, python, pyspark, java,	2 proyectos como arquitecto de base de datos y cuya participación haya sido de al menos 1 año

	• Microsoft Certified: Azure Data Engineer Associate • Microsoft Certified: Azure Solutions Architect Expert (deseable) • Databricks: Databricks Certified Data Engineer Associate o Professional • Amazon Web Services (AWS): • AWS Certified Data Analytics – Specialty • AWS Certified Solutions Architect – Associate o Professional (deseable)	computación distribuida, etl y elt. La maestría es homologable por 3 años de experiencia relacionada.	
Enlace técnico/producto owner	Ingeniero en computación, sistemas, electrónico o afines. Postgrado relacionado con Ingeniería de sistemas o afines Certificación SPOPC (Scrum Product Owner Profesional Certificated)	10 años de experiencia en proyectos implementación de Sistemas de Información y/o proyectos de desarrollo de software.	2 años como líder de proyectos de implementación de sistemas de información y/o proyectos de desarrollo de software. 2 años como líder funcional o líder de pruebas o arquitecto de software
Líder de capacitación y transferencia de conocimiento	Profesional en pedagogía, Ingeniero Industrial, Sistemas, Administrador, Politólogo, Economista, Matemático, Financiero, Contador, Abogado o afines.	5 años de experiencia relacionada con pedagogía o gestión de personal ó en procesos de transferencia de conocimiento, capacitación y formación de equipos.	2 proyectos donde se haya liderado procesos de capacitación y/o transferencia de conocimiento.
Líder de aseguramiento de calidad de software	Ingeniero Industrial o afines. Certificación ISTQB certified tester – foundation level (CTFL)	5 años de experiencia en proyectos de tecnología.	2 proyectos donde presente experiencia en automatización de pruebas y cuya participación haya sido de al menos 1 año
Líder de aseguramiento de calidad de procesos	Ingeniero Industrial o afines	5 años de experiencia en proyectos de tecnología bajo normas de sistemas de calidad (ISO 9001) y/o estándares internacionales.	2 proyectos donde presente experiencia en sistemas de calidad (ISO 9001) e implementación del MIPG
Líder de integración de sistemas	Ingeniero en computación, sistemas, electrónico o afines. Posgrado relacionado con Arquitectura de Sistemas de Información, Ingeniería de Software	7 años de experiencia en proyectos de tecnología.	2 proyectos como integrador de soluciones y cuya participación haya sido de al menos 1 año
Scrum Master / Facilitador Ágil	Profesional en Ingeniería de Sistemas, Electrónica, Industrial o afines. Certificación Scrum Master (ej. PSM I/II, CSM, SAFe). Deseable	Mínimo 5 años en proyectos de desarrollo de software o implementación de SI.	Participación como Scrum Master en al menos 2 proyectos, con una duración mínima de 1 año

	posgrado en Gestión de Proyectos o Transformación Digital.		cada uno, en entornos ágiles (Scrum, SAFe, LeSS), liderando equipos multidisciplinarios.
Especialista en Experiencia de Usuario (UX/UI)	Profesional en Diseño Gráfico, Diseño Industrial, Ingeniería de Sistemas, Comunicación Visual, Psicología Cognitiva o afines. Deseable posgrado o certificación en UX, usabilidad o experiencia digital.	Mínimo 5 años en diseño de interfaces digitales e interacción usuario-sistema.	Participación en al menos 2 proyectos con responsabilidad en investigación de usuarios, wireframes, prototipos y pruebas de usabilidad. Al menos uno de estos debe involucrar usuarios externos (ciudadanos o clientes finales).
Especialista DevSecOps	Profesional en Ingeniería de Sistemas, Electrónica o afines. Deseable posgrado en Ingeniería de Software, Seguridad o Automatización. Certificaciones como Docker, Kubernetes, Jenkins, GitLab CI/CD, IaC, DevSecOps.	Mínimo 5 años en entornos de desarrollo e implementación de software.	Participación en al menos 2 proyectos implementando pipelines CI/CD, despliegues automatizados y prácticas DevSecOps en entornos productivos, con experiencia en contenedores o infraestructura como código.
Oficial de seguridad y oficial de privacidad de la información.	Ingeniería de sistemas, telemática y afines. o Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines. Título de postgrado (especialización o maestría o doctorado) relacionado con la función a desempeñar. Requerido: Contar con certificación reconocida en gestión de la seguridad y la privacidad de la información, emitida por una entidad acreditada a nivel nacional o internacional. Certificaciones deseables: CISSP, CISM, ISO 27001 Lead Implementer. Competencias deseadas: • Activos de Información. • Protección de Datos Personales. • Continuidad del negocio. • Gestión de Riesgos de Continuidad digital. • Ciberseguridad	Mínimo 8 años de experiencia profesional.	Mínimo 5 años de experiencia desempeñando algunos de los siguientes roles: Oficial de Seguridad y/o privacidad de la información y/o oficial de datos personales. Pentester / Ethical Hacker Arquitecto de Seguridad Responsable de Cumplimiento / GRC (Governance, Risk & Compliance) Director de Seguridad de TI / subdirector de Seguridad Consultor Senior en Seguridad
Experto de seguridad y experto de	Ingeniería de sistemas, telemática y afines.	Mínimo seis (6) años de experiencia.	Mínimo cuatro (4) años de experiencia con rol de especialista en

privacidad de la información en desarrollo de software.	Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines. Con especialización en ciberseguridad con alguna de las siguientes certificaciones vigentes, emitida por una entidad acreditada a nivel nacional o internacional. Cybersecurity audit certificate – ISACA Profesional certificado en seguridad en la nube - CCSP – ISACA Curso y/o certificación relacionada con Desarrollo de software seguro. Competencias deseadas: Activos de Información. Protección de Datos Personales. Continuidad del negocio. Gestión de Riesgos de Continuidad digital. Ciberseguridad		ciberseguridad en proyectos de software, implementación de sistemas de información y/o transformación tecnológica Experiencia demostrada en al menos dos (2) proyectos de Fábrica de Software implementados ejerciendo el rol de especialista en ciberseguridad.
Líderes de seguridad y privacidad de la información del equipo de desarrollo de software	Ingeniería de sistemas, telemática y afines. Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines. Requerido: Contar con certificación reconocida en gestión de la seguridad y la privacidad de la información, emitida por una entidad acreditada a nivel nacional o internacional. Certificaciones deseables: CEH, OSCP, ISO 27001 Lead Implementer, CompTIA Security + Competencias deseadas: Activos de Información. Protección de Datos Personales. Continuidad del negocio. Gestión de Riesgos de Continuidad digital. Ciberseguridad	Mínimo tres (3) años de experiencia.	Mínimo 2 años de Experiencia profesional en proyectos de desarrollo de aplicaciones. Haber participado en al menos en 2 proyectos de software en el sector público.

5.4.4.3. Lineamientos para el Desarrollo ágil

La DIAN requiere la ejecución de proyectos de desarrollo bajo un marco ágil, que garantice la entrega continua de valor y se ajuste a las necesidades cambiantes del entorno. El CONTRATISTA será responsable de implementar soluciones que sigan las mejores prácticas del desarrollo de software, asegurando que los productos entregados cumplan con los criterios de aceptación definidos por la DIAN y que se minimicen los riesgos de seguridad, calidad y retrasos.

5.4.4.3.1. Ejecución de Proyectos de Desarrollo de Software

- El CONTRATISTA deberá ejecutar proyectos de desarrollo de software bajo marcos de trabajo ágiles, como Scrum, permitiendo la flexibilidad necesaria para adaptarse a los cambios de los requerimientos de la DIAN. Los equipos asignados deberán ser células de desarrollo ágil, capaces de entregar productos funcionales y de calidad en ciclos cortos de trabajo.
- El CONTRATISTA será responsable de proporcionar los recursos humanos y herramientas necesarias para cumplir con la construcción e implementación de los productos, asegurando que los perfiles asignados a cada célula estén especializados en las áreas correspondientes, cumpliendo con un perfil igual o mejor al solicitado por el contratante y que puedan trabajar de manera eficiente, minimizando los riesgos de retrasos o problemas de calidad.
- Cada proyecto de desarrollo ágil deberá tratarse como un producto independiente, el cual se ejecutará simultáneamente con otros proyectos sin que esto afecte los tiempos de entrega. No habrá un límite en la cantidad de desarrollos que puedan llevarse a cabo durante la vigencia del contrato. El CONTRATISTA deberá asignar el número adecuado de células de desarrollo para atender cada solicitud formalizada por la DIAN como parte del backlog.
- El CONTRATISTA deberá ajustar de manera progresiva la velocidad de entrega de los productos, asegurando que cada ciclo de trabajo proporcione visibilidad y predictibilidad sobre las funcionalidades comprometidas. El número de células podrá incrementarse conforme a la demanda establecida por la DIAN.

5.4.4.3.2. Desarrollo Seguro

- La DIAN requiere la ejecución de proyectos de Desarrollo Seguro bajo un marco ágil, que garantice la entrega continua de valor y se ajuste a las necesidades cambiantes del entorno. El CONTRATISTA será responsable de implementar soluciones que sigan las mejores prácticas del desarrollo de software, asegurando que los productos entregados cumplan con los criterios de aceptación definidos por la DIAN y que se minimicen los riesgos de seguridad, calidad y retrasos.

5.4.4.3.3. Estimación y planeación del desarrollo

- El CONTRATISTA deberá realizar una estimación para cada solicitud de servicio proporcionada por la DIAN. La estimación debe estar basada en el backlog asociado a la solicitud de servicio y deberá incluir una propuesta preliminar de solución, con un cálculo inicial del esfuerzo requerido.
- La estimación debe cumplir con los lineamientos establecidos en el numeral 5.2.5. Modelo de estimación de este documento.
- El CONTRATISTA deberá refinar el backlog inicial y planificar los sprints que se ejecutarán en la fase de desarrollo. Junto con el Product Owner de la DIAN, se determinará el alcance funcional del proyecto, se establecerán los elementos del Product Backlog y se evaluarán las restricciones y dependencias de la solución propuesta.
- El CONTRATISTA deberá alinearse a los lineamientos de arquitectura proporcionados por la DIAN, asegurando que el sistema esté diseñado para cumplir con las expectativas de rendimiento, seguridad y estabilidad. Deberán garantizarse los ambientes, componentes y servicios necesarios para que cada sprint avance de manera controlada.

5.4.4.3.4. Ejecución

- El CONTRATISTA será responsable de ejecutar el desarrollo de software basado en el backlog inicial acordado con la DIAN. Se determinará la estrategia de ejecución de los sprints, organizando las dependencias funcionales de manera que las entregas se realicen en serie o en paralelo, según las necesidades del proyecto.
- El CONTRATISTA planificará las liberaciones del proyecto, definiendo los sprints y las funcionalidades clave que se incluirán en cada uno. La planeación debe prever que las funcionalidades clave se distribuyan en varios sprints para evitar sobrecargas en un solo ciclo de desarrollo.

- El CONTRATISTA deberá habilitar las herramientas y procesos necesarios para que las células de desarrollo ejecuten los sprints conforme al plan de liberación, asegurando que los incrementos del producto sean completados en cada sprint.

5.4.4.4. Soporte y Mantenimiento de productos desarrollados

El servicio de fábrica de software bajo la modalidad de desarrollo por producto incluye un esquema de soporte y mantenimiento diseñado para asegurar la continuidad operativa y la calidad de los productos entregados a la DIAN. Este servicio abarca tanto el soporte técnico inmediato como el mantenimiento correctivo de las aplicaciones desarrolladas, garantizando su funcionamiento conforme a los requerimientos y necesidades de la DIAN.

5.4.4.4.1. Soporte

El contratista deberá proporcionar soporte técnico continuo para los productos de software entregados, incluyendo:

- Soporte en Horario Laboral: Disponibilidad de soporte en el horario laboral de la DIAN (lunes a viernes de 9:00 a 18:30), con personal capacitado para resolver problemas y atender solicitudes de asistencia en el uso y funcionamiento de las aplicaciones.
- Soporte Crítico Fuera de Horario: Implementación de un esquema de soporte crítico en casos de fallas graves o incidentes que comprometan la operación de la DIAN, disponible fuera del horario laboral si el nivel de severidad lo amerita.
- Mecanismo de Escalamiento: Un procedimiento de escalamiento que asegure que los problemas no resueltos en primera instancia sean atendidos por especialistas de mayor nivel en un tiempo definido para minimizar el impacto en las operaciones de la DIAN.
- Sistema de Reporte de Incidencias: Provisión de una herramienta de gestión de incidencias que permita a la DIAN reportar problemas, hacer seguimiento al estado de resolución y acceder a informes de soporte en tiempo real.
- En los casos que requiera la DIAN proveer soporte y orientación técnica durante el proceso de pase a producción de las aplicaciones desarrolladas por el Contratista.

5.4.4.4.2. Garantía Post Contractual

Tras la finalización del contrato, el contratista deberá ofrecer un período de garantía post contractual que cubra:

- Corrección de Defectos: Resolución de cualquier defecto o error que surja en el software desarrollado y que sea detectado después de la entrega final, sin costo adicional para la DIAN.
- Actualización de Documentación: Modificaciones necesarias en la documentación del producto para reflejar los cambios realizados durante la fase de garantía.
- Soporte Transitorio: Durante el período de garantía, el contratista deberá proporcionar soporte técnico en un horario definido, permitiendo a la DIAN estabilizar completamente los productos en su entorno de operación.
- Duración de la Garantía: El período de garantía post contractual será de seis (6) meses a partir de la aceptación final de los productos, o el período definido en el contrato específico, durante el cual se ofrecerá soporte y mantenimiento sin costo adicional.

5.4.4.5. Licenciamiento

El contratista es responsable de proveer el licenciamiento de todas las herramientas y componentes de software necesarios para el desarrollo y operación de los productos, asegurando el cumplimiento con las políticas de la DIAN. Esto incluye:

- Provisión de Licencias: Suministro de todas las licencias necesarias para el desarrollo y pruebas de las aplicaciones. Estas licencias deben estar vigentes durante toda la ejecución del contrato y la fase de garantía post contractual.
- Transferencia de Licencias a la DIAN: Cualquier licencia adquirida específicamente para el funcionamiento de los productos entregados deberá previamente ser aprobada por la DIAN y debe ser transferida, sin costo adicional, a la DIAN al cierre del contrato, permitiendo su uso continuo sin depender del contratista.

- **Licencias de Componentes de Terceros:** El contratista deberá asegurar que cualquier componente de software de terceros utilizado en el desarrollo debe estar aprobado previamente por la DIAN, debe estar licenciado adecuadamente, y que su uso, copia o modificación no infrinja derechos de propiedad intelectual de terceros.
- **Reporte de Licenciamiento:** Al cierre del contrato, el contratista deberá entregar un reporte detallado de todas las licencias utilizadas, incluyendo condiciones de uso, fechas de expiración y cualquier otra restricción que aplique.
- **El Contratista debe garantizar que todo licenciamiento y cesión de derechos otorgado a la DIAN permite el uso, copia o modificación del software entregado y este no infringe los derechos de propiedad intelectual de terceros.**
- **Licenciamiento temporal:** Todo licenciamiento que sea utilizado de forma temporal para la construcción de los productos y que no sea requerido para su operación, funcionamiento, actualización, mantenimiento y soporte, debe ser previamente informado y aprobado por la DIAN, y una vez no sea necesario este debe ser desinstalado y dado de baja garantizando que en el futuro no se generen costos adicionales para la DIAN,

5.4.4.6. Propiedad Intelectual

La propiedad intelectual de los productos desarrollados bajo este contrato será transferida completamente a la DIAN, asegurando su control y autonomía sobre los activos digitales. Las condiciones de propiedad intelectual incluyen:

- **Cesión de Derechos:** Las partes acuerdan expresamente que los derechos patrimoniales sobre el software desarrollado por el contratista en cumplimiento del presente contrato pertenecerán a la DIAN, incluyendo código fuente, diseños, artefactos, documentación, scripts de pruebas y configuraciones, para que la DIAN los pueda modificar, distribuir y utilizar sin restricciones. Igualmente, las partes acuerdan que esta transferencia de derechos patrimoniales a favor de la DIAN es definitiva e irrevocable y tendrá la misma duración que establece la ley autoral vigente en Colombia para los derechos patrimoniales que se han cedido y que esta transferencia no tiene limitación alguna en cuanto a territorio se refiere, es decir que tiene alcance mundial.
- **Propiedad de Componentes Originales:** El contratista garantiza que los productos entregados son de creación propia o incluyen licencias que permiten su transferencia a la DIAN, evitando posibles reclamaciones de terceros.
- **Uso de Herramientas y Bibliotecas:** En el caso de que el desarrollo incluya herramientas, bibliotecas o componentes de código abierto, el contratista deberá asegurarse de que cumplen con las licencias aplicables y que su uso no comprometa la propiedad intelectual de la DIAN.
- **Documentación de Transferencia:** Al finalizar el contrato, el contratista deberá proporcionar a la DIAN toda la documentación necesaria que respalde la transferencia de propiedad intelectual, incluyendo certificados, derechos de uso y cualquier otro documento relevante que garantice la titularidad de la DIAN sobre los desarrollos realizados.

5.5. Servicio de Ejecución de Pruebas

El CONTRATISTA deberá ejecutar exhaustivas pruebas durante todo el ciclo de desarrollo del software, garantizando que se cumplan con los estándares de calidad, seguridad y rendimiento establecidos por la DIAN. Cada tipo de prueba deberá realizarse con herramientas automatizadas que permitan la generación y almacenamiento de evidencia verificable. El CONTRATISTA será responsable de documentar y reportar los resultados de todas las pruebas, incluyendo evidencia automática que permita a la DIAN auditar y validar los procesos de calidad.

A continuación, se describen los tipos de pruebas que el CONTRATISTA deberá realizar, así como las obligaciones asociadas a cada una:

5.5.1. Pruebas Unitarias

El CONTRATISTA deberá desarrollar e implementar pruebas unitarias para validar el comportamiento de cada componente o módulo del software de manera individual. Estas pruebas son fundamentales para asegurar que los

componentes del sistema funcionen correctamente antes de su integración con otros módulos. Las pruebas unitarias deberán automatizarse, y el CONTRATISTA deberá garantizar que todas las funciones, clases y métodos desarrollados cuenten con pruebas automatizadas que verifiquen su correcto comportamiento frente a diversas condiciones de entrada.

Obligaciones del CONTRATISTA:

- Implementar pruebas unitarias automatizadas utilizando frameworks de pruebas específicos del lenguaje de programación empleado (e.g., JUnit para Java, NUnit para .NET, etc.).
- Verificar que cada módulo o componente funcione de acuerdo con los requerimientos funcionales en condiciones normales y extremas.
- Asegurar que las pruebas cubran tanto rutas de éxito como escenarios de fallo.
- Garantizar que la ejecución de las pruebas unitarias sea parte del pipeline de Integración Continua (CI), generando reportes automáticos con los resultados.
- Mantener un registro automatizado de las ejecuciones, con evidencia de éxito o fallo de cada prueba, accesible para auditoría por parte de la DIAN.

Entregables:

1. Reporte de ejecución de pruebas unitarias, indicando el porcentaje de cobertura de código.
2. Evidencia automatizada de la ejecución de las pruebas y resultados en formato legible (logs de prueba).
3. Registro de incidentes detectados y resueltos durante la ejecución de las pruebas.

5.5.2. Pruebas de Integración

El CONTRATISTA deberá realizar pruebas de integración para validar que los distintos módulos del sistema interactúan correctamente entre sí. Estas pruebas asegurarán que la comunicación entre componentes no genere errores y que los datos fluyan sin interrupciones o inconsistencias entre diferentes partes del sistema. Las pruebas de integración deberán automatizarse, permitiendo ejecutar validaciones recurrentes cuando se realicen cambios en el sistema.

Obligaciones del CONTRATISTA:

- Desarrollar pruebas automatizadas para verificar la correcta integración entre los módulos y servicios del sistema.
- Asegurar que las pruebas verifiquen la integridad de los datos transferidos entre componentes, la compatibilidad de interfaces y la correcta gestión de excepciones en la comunicación.
- Integrar las pruebas de integración dentro del pipeline de CI, garantizando su ejecución después de cada cambio en el código.
- Registrar los resultados de las pruebas, evidenciando tanto los casos exitosos como los fallidos.
- Documentar y resolver cualquier incidencia detectada durante las pruebas de integración, garantizando la estabilidad del sistema.

Entregables:

1. Reportes automáticos de las pruebas de integración, mostrando el éxito o fallo de cada caso de prueba.
2. Evidencia de la correcta ejecución de las pruebas, incluyendo logs detallados y gráficas que reflejen el comportamiento del sistema durante la integración.
3. Registro de incidentes identificados y acciones correctivas implementadas.

5.5.3. Pruebas Funcionales

Las pruebas funcionales son fundamentales para validar que el software cumple con todos los requerimientos funcionales definidos por la DIAN. El CONTRATISTA deberá ejecutar pruebas automatizadas que simulen los flujos

de trabajo reales del sistema, asegurando que las funcionalidades del software operen según las especificaciones acordadas. Estas pruebas deberán garantizar que el sistema entregue resultados precisos y que las interfaces de usuario y backend cumplan con los objetivos del proyecto.

Obligaciones del CONTRATISTA:

- Definir y desarrollar casos de prueba automatizados para cada requerimiento funcional, utilizando herramientas de testing funcional (e.g., Selenium, Katalon, etc.).
- Validar el comportamiento del sistema bajo diferentes escenarios operacionales, incluyendo entradas válidas e inválidas, datos límite y escenarios de uso intensivo.
- Asegurar que las pruebas funcionales se ejecuten de manera automatizada como parte del pipeline de CI, permitiendo la detección temprana de errores.
- Generar evidencia automática de las pruebas, asegurando que se cubra la totalidad de los requerimientos funcionales.
- Resolver cualquier no conformidad detectada durante las pruebas antes de avanzar a las siguientes fases del proyecto.

Entregables:

1. Reporte de resultados de pruebas funcionales, indicando el porcentaje de cumplimiento de los requerimientos.
2. Evidencia automatizada de las pruebas, con captura de pantallas y logs de transacciones.
3. Registro de problemas funcionales detectados y acciones correctivas implementadas.

5.5.4. Pruebas de Rendimiento

El CONTRATISTA deberá realizar pruebas de rendimiento para garantizar que el sistema puede soportar las cargas operativas esperadas, sin que se comprometa su estabilidad, tiempo de respuesta o capacidad de procesamiento. Estas pruebas deberán simular escenarios de carga y estrés sobre la infraestructura del sistema, identificando cualquier limitación en la escalabilidad o capacidad.

Obligaciones del CONTRATISTA:

- Implementar pruebas automatizadas de rendimiento que simulen la carga esperada del sistema bajo condiciones normales y pico, utilizando herramientas como JMeter o LoadRunner.
- Medir los tiempos de respuesta, utilización de CPU, memoria y otros recursos del sistema bajo diferentes niveles de carga.
- Asegurar que las pruebas de rendimiento incluyan pruebas de estrés, midiendo la capacidad del sistema para soportar condiciones extremas.
- Generar reportes automáticos con métricas detalladas de rendimiento, documentando cualquier desviación de los niveles de servicio esperados.
- Proporcionar recomendaciones de optimización si las pruebas revelan cuellos de botella o limitaciones en el rendimiento.

Entregables:

1. Reporte detallado de pruebas de rendimiento, con métricas de tiempo de respuesta, capacidad de carga, y uso de recursos.
2. Evidencia automatizada de los resultados de las pruebas, con gráficas y logs de uso del sistema.
3. Documentación de acciones correctivas y ajustes recomendados para mejorar el rendimiento.

5.5.5. Pruebas de Seguridad

El CONTRATISTA será responsable de ejecutar pruebas de seguridad automatizadas que garanticen que el software es robusto frente a vulnerabilidades conocidas y potenciales ataques. Las pruebas de seguridad deberán incluir análisis de vulnerabilidades, pruebas de penetración y validaciones contra normativas de protección de datos y ciberseguridad aplicables.

Obligaciones del CONTRATISTA:

- Realizar análisis automatizados de vulnerabilidades utilizando herramientas reconocidas (e.g., OWASP ZAP, Burp Suite, Nessus) para detectar fallos en la seguridad del software.
- Ejecutar pruebas de penetración (pentesting) para simular ataques a los componentes del sistema, identificando puntos de fallo críticos.
- Validar el cumplimiento de las políticas de seguridad y privacidad definidas por la DIAN, garantizando que se implementen controles de acceso, cifrado de datos y medidas de protección de la información.
- Registrar y documentar todas las vulnerabilidades detectadas, categorizándolas por nivel de criticidad y priorizando su resolución.
- Generar evidencia automática de la ejecución de pruebas de seguridad, con logs y reportes de vulnerabilidades encontrados.

Entregables:

1.	Reportes de análisis de vulnerabilidades con un resumen de los hallazgos y recomendaciones de corrección.
2.	Evidencia automatizada de las pruebas de penetración, con logs detallados de los intentos de ataque y los resultados.
3.	Registro de acciones correctivas implementadas para mitigar vulnerabilidades.

5.5.6. Pruebas de Usabilidad

El CONTRATISTA deberá realizar pruebas de usabilidad para asegurar que el sistema es accesible, intuitivo y fácil de usar para los usuarios finales. Las pruebas de usabilidad deberán enfocarse en la experiencia del usuario, evaluando la navegabilidad, comprensión de la interfaz y la eficiencia en la ejecución de tareas.

Obligaciones del CONTRATISTA:

- Implementar pruebas de usabilidad basadas en guías y estándares de experiencia de usuario (UX), utilizando herramientas de grabación y análisis del comportamiento del usuario.
- Validar la facilidad de uso del sistema, asegurando que los flujos de trabajo se completen sin errores y que las interfaces sean intuitivas.
- Proporcionar registros automatizados del uso del sistema durante las pruebas de usabilidad, identificando puntos de fricción o mejoras en la experiencia del usuario.
- Documentar los hallazgos de las pruebas y sugerir mejoras a la interfaz de usuario (UI) para facilitar su uso por parte del personal de la DIAN.

Entregables:

1.	Informe de pruebas de usabilidad con observaciones sobre la experiencia del usuario.
2.	Evidencia automatizada de las pruebas, incluyendo capturas de pantalla y grabaciones de las sesiones de prueba.
3.	Registro de mejoras implementadas para optimizar la usabilidad.

5.5.7. Pruebas de Aceptación de Usuario (UAT)

El CONTRATISTA deberá coordinar las pruebas de aceptación de usuario (UAT) con la DIAN, asegurando que los usuarios finales validen la funcionalidad y operatividad del sistema en un entorno controlado antes de su puesta en producción.

Obligaciones del CONTRATISTA:

- Preparar un entorno de prueba que refleje fielmente el entorno de producción, asegurando que los usuarios finales puedan realizar pruebas sin riesgo para la operación.
- Facilitar la ejecución de las pruebas de aceptación, proporcionando soporte técnico y atendiendo cualquier incidencia que surja durante la validación.
- Documentar cualquier defecto o ajuste solicitado por los usuarios finales, asegurando su resolución antes del despliegue en preproducción.
- Generar evidencia automática del proceso de aceptación, incluyendo los resultados de las pruebas ejecutadas por los usuarios y las aprobaciones correspondientes.

Entregables:

1.	Actas de conformidad firmadas por los usuarios finales, aprobando la funcionalidad del sistema.
2.	Registro de los resultados de las pruebas de aceptación, documentando cualquier ajuste solicitado.
3.	Evidencia automatizada de las pruebas de aceptación, con logs de transacciones y resultados de las validaciones.

5.6. Servicios de provisión de perfiles

El servicio de provisión de perfiles técnicos especializados se estructura para apoyar a la DIAN en la integración de talento a demanda en sus células de trabajo internas, cubriendo diversas áreas críticas como desarrollo, arquitectura, seguridad, pruebas, y gestión de datos. Estos perfiles serán asignados de acuerdo con las necesidades específicas de los proyectos en curso y deberán cumplir con los estándares de calidad y competencias definidos por la DIAN. Este servicio de perfiles por demanda busca asegurar que la DIAN cuente con los recursos necesarios para optimizar sus procesos de desarrollo y mantenimiento de software, permitiendo una respuesta ágil y efectiva a sus necesidades tecnológicas.

5.6.1. Responsabilidades del Contratista

El contratista deberá cumplir con las siguientes responsabilidades para la provisión de perfiles a demanda:

- **Asignación de Recursos Especializados:** Proporcionar recursos con perfiles técnicos que cumplan con las competencias y experiencia requeridas, cubriendo un amplio espectro de funciones (desarrolladores, arquitectos, especialistas en seguridad, testers, entre otros) para complementar las células de trabajo de la DIAN.
- **Cumplimiento de Perfiles Solicitados:** Garantizar que cada recurso asignado cumpla con el perfil exacto definido por la DIAN, asegurando habilidades técnicas, experiencia y certificaciones cuando sea aplicable. Los perfiles y las competencias estarán detallados en los anexos del contrato.
- **Modalidad de Trabajo:** Los recursos asignados deberán estar disponibles para trabajar de forma remota o presencial, según lo requiera la DIAN. El contratista deberá adaptarse a las necesidades de la DIAN y proporcionar los recursos necesarios para ambas modalidades.
- **Garantía de Disponibilidad:** Asegurar que los perfiles asignados a la DIAN estén disponibles de forma continua mientras dure su asignación, evitando interrupciones en la operación de las células de trabajo internas.
- **Capacitación Inicial:** Proporcionar una capacitación básica a los perfiles designados, para que tengan un entendimiento general de los procesos y herramientas específicas de la DIAN antes de su incorporación a las células de trabajo la cual será suministrada por la DIAN.
- **Evaluación de Desempeño y Ajustes:** Realizar evaluaciones periódicas de desempeño de los perfiles proporcionados y responder a las solicitudes de ajustes por parte de la DIAN en caso de que los recursos no cumplan con las expectativas o requerimientos del proyecto.
- **Hacer verificaciones de seguridad antes de incorporar un perfil,** asegurando que ninguna persona con antecedentes que puedan representar un riesgo para la seguridad de la información, la reputación o la operación de la empresa,

sea asignado. La empresa podrá solicitar en cualquier momento los soportes o certificaciones de estas validaciones como parte del proceso de auditoría o supervisión contractual.

5.6.2. Proceso de Solicitud de Perfiles

La DIAN podrá solicitar perfiles especializados siguiendo el procedimiento detallado a continuación:

- **Definición de Necesidades:** La DIAN identificará y documentará las necesidades específicas de perfiles técnicos para cada proyecto o célula de trabajo. Esto incluirá las habilidades requeridas, experiencia, duración estimada del servicio, modalidad de trabajo (remota o presencial), y el nivel de experiencia necesario.
- **Solicitud Formal de Perfiles:** Una vez definidas las necesidades, la DIAN enviará una solicitud formal al contratista especificando los detalles de los perfiles requeridos. Esta solicitud incluirá una descripción detallada de las funciones a realizar, las competencias técnicas necesarias y cualquier certificación requerida.
- **Confirmación y Plazo de Respuesta:** El contratista deberá confirmar la recepción de la solicitud en un plazo de 24 horas. A partir de esta confirmación, dispondrá de hasta diez (10) días hábiles para asignar los perfiles solicitados y proporcionar los detalles de los mismos a la DIAN.
- **Proceso de Selección y Validación:** La DIAN tendrá la opción de realizar entrevistas o evaluaciones técnicas a los perfiles propuestos por el contratista, asegurando que cumplan con los requisitos establecidos. Una vez aprobado, el perfil será formalmente asignado a las células de trabajo.
- **Inicio de la Asignación:** Una vez aprobado el perfil, el recurso técnico asignado deberá integrarse de inmediato al equipo de la DIAN en la modalidad establecida (remota o presencial) y comenzar las actividades según lo definido en la solicitud.

5.6.3. Procedimiento de Cambio de Perfiles

Para asegurar la continuidad y la calidad del servicio, el contratista deberá cumplir con el siguiente procedimiento en caso de que se requiera cambiar un perfil asignado:

- **Notificación de Cambio:** En caso de que sea necesario reemplazar un perfil (ya sea por solicitud de la DIAN o por razones operativas del contratista), este último deberá notificar a la DIAN con un mínimo de cinco (5) días hábiles de anticipación.
- **Provisión de Alternativas:** El contratista deberá proponer uno o más perfiles de reemplazo que cumplan con los mismos requisitos técnicos y de experiencia que el perfil original. Los perfiles alternativos deberán ser presentados a la DIAN para su revisión y validación.
- **Evaluación y Aprobación:** La DIAN tendrá la oportunidad de evaluar los perfiles propuestos para reemplazo y, en caso de ser necesario, solicitar entrevistas técnicas o pruebas de competencia. El perfil de reemplazo no podrá iniciar sus funciones sin la aprobación explícita de la DIAN.
- **Inducción y Transferencia de Conocimiento:** El contratista deberá asegurar que el perfil de reemplazo reciba una inducción adecuada y toda la transferencia de conocimiento necesaria del perfil saliente, para garantizar una transición fluida y sin afectación a las actividades de la DIAN.
- **Reporte de Cambio:** El contratista deberá documentar el cambio en un reporte que incluya las razones del reemplazo, detalles del perfil de reemplazo, y las acciones tomadas para garantizar la continuidad del servicio. Este reporte será entregado a la DIAN para su archivo y seguimiento.

5.6.4. Responsabilidades Operativas Adicionales

Además de los procesos de solicitud y cambio de perfiles, el contratista deberá cumplir con las siguientes responsabilidades operativas en la provisión de perfiles:

- **Integración con Células de Trabajo:** Asegurar que los perfiles asignados se integren correctamente con las células de trabajo de la DIAN, facilitando su adaptación y participación en los procesos internos. El contratista deberá proporcionar una breve capacitación de inducción para cada perfil asignado, cubriendo las metodologías y herramientas específicas utilizadas por la DIAN.

- **Supervisión y Control de Desempeño:** Implementar un sistema de monitoreo y evaluación de desempeño para los perfiles asignados, asegurando que cumplen con los tiempos y estándares de calidad definidos. Los resultados de estas evaluaciones deberán ser compartidos con la DIAN de manera periódica.
- **Disponibilidad de Recursos y Herramientas:** Proveer a los perfiles asignados con todo el equipamiento, software y herramientas necesarias para el desempeño de sus funciones, salvo los recursos que específicamente proporcione la DIAN. Esto incluye garantizar la conectividad y acceso a los sistemas y aplicaciones requeridas.
- **Gestión de Escalamiento:** En caso de incidencias operativas que afecten el desempeño o disponibilidad de los perfiles asignados, el contratista deberá activar un procedimiento de escalamiento para resolver el problema con prontitud y minimizar cualquier impacto en los proyectos de la DIAN.
- **Reportes de Provisión de Perfiles:** Entregar a la DIAN reportes mensuales de los perfiles proporcionados, incluyendo el detalle de las actividades realizadas, tiempos de dedicación, logros y cualquier incidente relevante. Estos reportes deberán estar alineados con los formatos y procedimientos definidos en el contrato.

5.6.5. Finalización de la Asignación de Perfiles

Al concluir la asignación de un perfil, el contratista deberá:

- **Retirar los Accesos del Perfil:** Solicitar a la DIAN el retiro de todos los accesos y privilegios otorgados al perfil en sus sistemas y aplicaciones, garantizando la seguridad de la información y continuidad operativa.
- **Reporte de Cierre de Asignación:** Preparar un informe de cierre que detalle las actividades realizadas por el perfil, incluyendo los logros, pendientes y recomendaciones para la continuidad del trabajo en la célula de la DIAN.
- **Transferencia de Conocimiento:** Asegurar que el perfil realice una transferencia de conocimiento adecuada al equipo de la DIAN, documentando cualquier información técnica o funcional que sea relevante para la continuidad de las actividades.

5.6.6. Herramientas de trabajo

La DIAN será responsable de proporcionar lo siguiente para esta modalidad:

- **Entornos de Desarrollo y Herramientas Colaborativas:** Incluyendo, entre otros, acceso a plataformas de gestión de proyectos y herramientas colaborativas, entornos de integración continua, herramientas de pruebas, y sistemas de gestión de versiones.
- **Acceso a Software y Licenciamiento:** El software y las licencias necesarias para la ejecución de las tareas de los recursos asignados. Esto incluye tanto software específico para el desarrollo como cualquier licencia requerida para herramientas de soporte.
- **Accesos Remotos:** En los casos aplicables, facilitará los accesos remotos seguros a los entornos de trabajo definidos.
- **Espacios Físicos y Servicios de TI:** Para los recursos que deban trabajar de manera presencial en las instalaciones de la DIAN, se facilitarán los espacios físicos adecuados con acceso a telefonía, red, internet y demás servicios de TI necesarios para la ejecución de sus funciones.
- **El CONTRATISTA** será responsable de proveer a su personal con los equipos de cómputo y recursos necesarios para llevar a cabo sus actividades, exceptuando aquellos recursos que específicamente serán proporcionados por la DIAN (entornos de desarrollo, software, y accesos a sistemas).

5.6.7. Perfiles a proveer por demanda

El equipo de perfiles por demanda se solicitará de acuerdo con las necesidades de la DIAN con el fin de fortalecer las células de desarrollo internas de la DIAN, el CONTRATISTA debe asignar los perfiles solicitados en un tiempo señalado en el numeral “5.6.7.3 **Asignación de personal**” cumpliendo a cabalidad los requerimientos de experiencia y conocimiento requeridos.

La DIAN se reserva el derecho de verificar los estudios y la experiencia de las hojas de vida presentadas por el Contratista, aceptarlas o no como parte del equipo de trabajo y solicitar el cambio de cualquier miembro(s) de este equipo durante la prestación del servicio, conforme a los términos y mecanismos establecidos en este documento. En todos los casos, la INTERVENTORIA junto con la DIAN realizarán la revisión del cumplimiento del perfil solicitado.

La siguiente tabla lista los perfiles que la DIAN podrá solicitar como parte del servicio:

Grupo	Perfil	Formación	Experiencia	
			Experiencia profesional	Experiencia Específica
Baja especialización	Ingeniero de desarrollo frontend	Ingeniero de Sistemas, Ingeniero de Software, Ingeniero de Telecomunicaciones o Ingeniero Electrónico con experiencia en desarrollo de aplicaciones de software. Opcional: • Certificado como Developer cloud	Mínimo cuatro (4) años de experiencia profesional en el desarrollo de aplicaciones.	Experiencia demostrada de tres (3) años en al menos dos (2) proyectos en la nube Azure como desarrollador Frontend y con experiencia en Angular últimas versiones, micro frontend, API REST.
Baja especialización	Analista de pruebas	Ingeniero en computación, sistemas, electrónico, industrial o afines, con certificación en: • Certified Tester Foundation Level	Mínimo tres (3) años de experiencia en proyectos de desarrollo de software	Experiencia demostrada en al menos dos (2) proyectos de software como especialista en pruebas de software.
Baja especialización	Analista de requerimientos o de negocio	Ingeniero de Sistemas, Ingeniero de Software, Ingeniero de Telecomunicaciones, Ingeniero Industrial o Ingeniero Electrónico. Con conocimientos en metodología Scrum. Deseable: Certified Professional for Requirements Engineering	Mínimo seis (6) años de experiencia profesional en proyectos de tecnología.	Mínimo tres (3) años como líder o coordinador de requerimientos, o levantamiento de requerimientos en proyectos de Fábrica de Software y con experiencia estructuración del mapa de historias de usuario y documentación de historias de usuario.
Baja especialización	Ingeniero de desarrollo backend	Ingeniero de Sistemas, Ingeniero de Software, Ingeniero de Telecomunicaciones o Ingeniero Electrónico con experiencia en desarrollo de aplicaciones de software. Opcional: • Certificado como Developer cloud	Mínimo cuatro (4) años de experiencia profesional en el desarrollo de aplicaciones.	Experiencia demostrada de tres (3) años en al menos dos (2) proyectos en la nube Azure y experiencia en Java, springboot, API REST y bases de datos SQL y NO SQL.
Baja especialización	Ingeniero de integración	Ingeniero de Sistemas, Ingeniero de Software, Ingeniero de Telecomunicaciones o Ingeniero Electrónico con experiencia en desarrollo de aplicaciones de software. Opcional: • Certificado como	Mínimo cuatro (4) años de experiencia profesional en el desarrollo de aplicaciones.	Experiencia demostrada de tres (3) años en al menos dos (2) proyectos de desarrollo en la nube como desarrollador de integración, experiencia en implementación de microservicios, API-REST, Spring Boot,

Grupo	Perfil	Formación	Experiencia	
			Experiencia profesional	Experiencia Especifica
		Developer cloud		Servicios, eventos, entre otros mecanismos de integración.
Baja especialización	Ingeniero de pruebas	Ingeniero en computación, sistemas, electrónico, industrial o afines, con certificación en al menos una de las siguientes certificaciones: - Advanced Level Test Analyst certification - Certified Tester Advanced Level Agile Technical Tester (CTAL-ATT)	Mínimo cinco (5) años de experiencia en proyectos de software.	Experiencia demostrada en al menos dos (2) proyectos de Fábrica de Software donde presente experiencia como tester y que la experiencia en los proyectos sumada sea al menos de cuatro (4) años.
Baja especialización	Líder técnico	Ingeniero de Sistemas, Ingeniero de Software, Ingeniero de Telecomunicaciones o Ingeniero Electrónico con experiencia en desarrollo de aplicaciones de software. Con al menos alguna de las siguientes certificaciones: - Certificado como Developer cloud. - Azure Developer Associate	Mínimo ocho (8) años de experiencia profesional en el desarrollo de aplicaciones.	Experiencia demostrada de cinco (5) años como líder de desarrollo o líder técnico de desarrollo de software en la nube Azure, en al menos dos (2) proyectos y con experiencia en las tecnologías utilizadas por la DIAN como, spring boot, API-REST, .NET, Java y Angular últimas versiones, arquitecturas basadas en microservicios, contenerización, CD/CI y DevOps.
Media especialización	Especialista en integración de sistemas	Ingeniero con título de posgrado relacionado con Arquitectura de Sistemas de Información, Ingeniería de Software y con certificación en: Azure Developer Associate	Mínimo siete (7) años de experiencia en proyectos de desarrollo de software.	Experiencia demostrada en al menos dos (2) proyectos como integrador de soluciones heterogéneas tanto en nube publica como on-premises y cuya experiencia en los proyectos sumada sea al menos de dos (2) años. Dominio de mecanismos de integración como: XROAD, API - REST, Servicios web, FTP, Stream, eventos, ftp, batch, entre otros; utilizando lenguajes de programación Java.
Media especialización	Experto en bases de datos	Ingeniero de Sistemas, Ingeniero en Telemática, Ingeniero de Computación, Ingeniero de Software, Ingeniero Electrónico o	Mínimo cinco (5) años de experiencia profesional en proyectos de tecnología. Con experiencia en proyectos de migración,	Experiencia demostrada de tres (3) años de en administración de bases de datos. En la

Grupo	Perfil	Formación	Experiencia	
			Experiencia profesional	Experiencia Específica
		Ingeniero de Telecomunicaciones, o afines.	gestión de ciclo de vida del dato, y con por lo menos una certificación en: _Microsoft Azure: Microsoft Certified: Azure Data Engineer Associate Microsoft Certified: Azure Solutions Architect Expert (deseable) Databricks: Databricks Certified Data Engineer Associate o Professional Amazon Web Services (AWS): AWS Certified Data Analytics – Specialty AWS Certified Solutions Architect – Associate o Professional (deseable)"	nube pública Azure. Experiencia en manejo de la suite de datos de Azure, manejo de bases de datos relacionales y no relacionales, conocimiento en lenguajes NoSQL, SQL, python, pyspark, flujos CICD.
Media especialización	Experto en experiencia de usuario (UX/UI)	Diseñador gráfico o industrial o afines. Posgrado relacionado con experiencia de usuario o Diseñador de Servicios Digitales. Con conocimientos en investigación de usuarios. Habilidades en diseño de interacción y prototipado. Experiencia en diseño inclusivo y accesibilidad. Conocimiento de métricas UX y herramientas de análisis. Capacidad para trabajar en metodologías ágiles. Habilidades de comunicación y trabajo en equipo.	Mínimo cinco (5) años de experiencia en proyectos de transformación digital y que haya participado en Diseño de Servicios Digitales o en Diseño de Experiencia de usuario en aplicaciones de software.	Experiencia demostrada en al menos dos (2) proyectos donde se haya desempeñado como Experto UX y cuya experiencia en los proyectos sumada sea al menos de dos (2) años, con experiencia en el uso de herramientas como Figma, Adobe XD, Figjam y Miro.
Media especialización	Ingeniero automatización de pruebas	Ingeniero en computación, sistemas, electrónico, industrial o afines, con certificación en: • ISTQB® CERTIFIED TESTER – TEST AUTOMATION ENGINEER (CT-TAE)	Mínimo siete (7) años de experiencia en proyectos de software.	Experiencia demostrada en al menos dos (2) proyectos de Fábrica de Software donde presente experiencia en automatización de pruebas y que la experiencia en los proyectos sumada sea al menos de cuatro (4) años. Además, con experiencia en uso de herramientas como Selenium Nunit, Microsoft Azure Load Testing y Microsoft Visual Studio Community 2022 (64-bit), Current Version 17.7.5, JMeter 5.6.3,

Grupo	Perfil	Formación	Experiencia	
			Experiencia profesional	Experiencia Especifica
Media especialización	Ingeniero de desarrollo fullstack	Ingeniero de Sistemas, Ingeniero de Software, Ingeniero de Telecomunicaciones o Ingeniero Electrónico con experiencia en desarrollo de aplicaciones de software. Con al menos alguna de las siguientes certificaciones: • Certificado como Developer cloud. • Azure Developer Associate	Mínimo cuatro (4) años de experiencia profesional en el desarrollo de software	DevSecOps. Experiencia demostrada de tres (3) años en al menos dos (2) proyectos en la nube (Azure, AWS), como desarrollador FullStack y con experiencia en las tecnologías utilizadas por la DIAN como, spring boot, API-REST, Java y Angular últimas versiones, arquitecturas basadas en microservicios, contenerización, CD/CI, DevOps y Scrum.
Media especialización	Ingeniero de desarrollo fullstack .NET	Ingeniero de Sistemas, Ingeniero de Software, Ingeniero de Telecomunicaciones o Ingeniero Electrónico con experiencia en desarrollo de aplicaciones de software. Con al menos alguna de las siguientes certificaciones: • Certificado como Developer cloud. • Azure Developer Associate	Mínimo cuatro (4) años de experiencia profesional en el desarrollo de software.	Experiencia demostrada de tres (3) años en al menos dos (2) proyectos en la nube Azure, como desarrollador FullStack y con experiencia en Azure en C#, .net core, visual studio, ASP .NET, base de datos SQL y NO SQL, API-REST, arquitecturas basadas en microservicios, contenerización, CD/CI, Devops, Scrum.
Media especialización	Líder de aseguramiento de calidad.	Ingeniero en computación, sistemas, electrónico, industrial o afines, con certificación en: • Certified Tester Expert Level Test Management Operational	Mínimo siete (7) años de experiencia en proyectos de software.	Experiencia demostrada en al menos dos (2) proyectos de Fábrica de Software donde presente experiencia como Líder de Calidad o Líder de pruebas y cuya experiencia en los proyectos sumada sea al menos de cuatro (4) años.
Media especialización	Líder de capacitación y transferencia de conocimiento	Profesional con Posgrado en psicología o pedagogía con conocimientos específicos en metodologías de enseñanza online y presencial. Habilidades en el diseño de material didáctico. Competencias en herramientas tecnológicas de vanguardia para la capacitación. Experiencia en la evaluación y medición del impacto de la capacitación. Gestión del cambio y habilidades de	Mínimo cinco (5) años de experiencia en proyectos de implementación de soluciones de tecnología en el rol de líder capacitación y/o transferencia de conocimiento	Experiencia demostrada en al menos dos (2) proyectos donde haya liderado procesos de capacitación y/o transferencia de conocimiento y cuya experiencia en los proyectos sumada sea al menos de dos (2) años.

Grupo	Perfil	Formación	Experiencia	
			Experiencia profesional	Experiencia Específica
		comunicación.		
Media especialización	Analista de negocio aduanero	Profesional en Comercio Internacional Administración en logística y comercio exterior, Negocios Internacionales, Economía, Derecho, Contaduría Pública, Administración de empresas con al menos uno de los siguientes posgrados: • Esp. Derecho Aduanero • Esp. Derecho Aduanero y Comercio Exterior • Esp. Derecho Tributario y Aduanero • Esp. En Comercio Internacional • Esp. En aduanas, puertos, cambios y logística • Esp. Gerencia Aduanera • Esp. En Legislación Aduanera Deseable con alguna de las siguientes maestrías: • Maestría en Comercio Exterior • Maestría en Tributación Internacional Comercio Exterior y Aduanas • Maestría en Gerencia de la cadena de suministros • Maestría en Tributación y Aduanas	Mínimo cinco (5) años de experiencia en gestión de procesos aduaneros (pre-despacho, despacho y control posterior) dentro de una entidad pública. Así como experiencia en la implementación de proyectos de tecnología relacionados con la gestión aduanera.	Experiencia demostrada en al menos dos (2) proyectos donde haya participado como analista de negocio aduanero o bien, en reingeniería u optimización de procesos aduaneros.
Alta especialización	Arquitecto de datos AWS	Ingeniero en computación, sistemas, electrónico o afines, con título de posgrado relacionado con Bases de datos, BigData, Análisis de datos, procesamiento de datos y certificación en: • AWS Certified Data Engineer Associate	Mínimo siete (7) años de experiencia en proyectos de tecnología., así como: Diseño y Modelado de Datos: Amplia experiencia en el diseño de modelos de datos relacionales, no relacionales (NoSQL) y dimensionales, así como en la creación de esquemas de bases de datos para soportar diversos casos de uso analíticos y transaccionales.	Experiencia demostrada en al menos dos (2) proyectos como Arquitecto de Datos, donde se hayan utilizado soluciones de nube pública de AWS y cuya experiencia en los proyectos sumada sea al menos de tres (3) años. Deseable experiencia en el diseño de

Grupo	Perfil	Formación	Experiencia	
			Experiencia profesional	Experiencia Específica
			Arquitecturas de Datos en la Nube: Databricks: Experiencia avanzada en el uso de Databricks para ingeniería de datos, ciencia de datos y machine learning, incluyendo Spark SQL, Delta Lake y todo el ecosistema de Databricks. Amazon Web Services (AWS): Sólida experiencia en el diseño y despliegue de arquitecturas de datos con servicios como Amazon S3, Amazon Redshift, AWS Glue, Amazon EMR y Amazon RDS.	arquitecturas de datos en la nube Azure.
Alta especialización	Arquitecto de datos Azure	Ingeniero en computación, sistemas, electrónico o afines, con título de posgrado relacionado con Bases de datos, BigData, Análisis de datos, procesamiento de datos y certificación en: Azure Data Engineer Associate	Mínimo siete (7) años de experiencia en proyectos de tecnología.	Experiencia demostrada en al menos dos (2) proyectos como Arquitecto de Datos, donde se hayan utilizado soluciones de nube pública de Azure y cuya experiencia en los proyectos sumada sea al menos de tres (3) años. Deseable experiencia en el diseño de arquitecturas de datos en la nube AWS.
Alta especialización	Arquitecto de infraestructura	Ingeniero en computación, sistemas, electrónico o afines, con título de posgrado relacionado con Arquitectura de Tecnologías de la Información y con certificaciones relacionadas con el diseño de infraestructura en la nube pública.	Mínimo siete (7) años de experiencia en proyectos de infraestructura tecnológica.	Experiencia demostrada en al menos dos (2) proyectos como Experto Nube o Arquitecto de Tecnología, donde se hayan utilizado soluciones de nube pública Azure y cuya experiencia en los proyectos sumada sea al menos de dos (2) años. Deseable experiencia en el diseño de arquitecturas de datos en la nube AWS.
Alta especialización	Arquitecto de soluciones AWS	Ingeniero en computación, sistemas, electrónico o afines, con título de posgrado relacionado con Arquitectura de Sistemas de Información, Arquitectura de Tecnologías de la Información, Ingeniería de Software o afines.	Mínimo siete (7) años de experiencia en proyectos de desarrollo de software.	Experiencia demostrada en al menos dos (2) proyectos como Arquitecto de Soluciones y cuya experiencia en los proyectos sumada sea al menos de tres (3) años en soluciones de

Grupo	Perfil	Formación	Experiencia	
			Experiencia profesional	Experiencia Específica
		Como mínimo debe contar con la siguiente certificación: Solutions Architect Professional		misión crítica en la nube AWS. Deseable experiencia en el diseño de arquitecturas de aplicaciones de misión crítica en la nube Azure.
Alta especialización	Arquitecto de soluciones Azure	Ingeniero en computación, sistemas, electrónico o afines, con título de posgrado relacionado con Arquitectura de Sistemas de Información, Arquitectura de Tecnologías de la Información o Ingeniería de Software o afines. Como mínimo debe contar con la siguiente certificación: Azure Solutions Architect Expert	Mínimo siete (7) años de experiencia en proyectos de desarrollo de software.	Experiencia demostrada en al menos dos (2) proyectos como Arquitecto de Soluciones y cuya experiencia en los proyectos sumada sea al menos de tres (3) años en soluciones de misión crítica en la nube Azure. Deseable experiencia en el diseño de arquitecturas de aplicaciones de misión crítica en la nube AWS.
Alta especialización	Arquitecto empresarial o negocio	Ingeniero en computación, sistemas, electrónico o afines, con título de posgrado o certificaciones relacionadas con Arquitectura Empresarial.	Mínimo siete (7) años de experiencia en proyectos de transformación tecnológica.	Experiencia demostrada en al menos dos (2) proyectos como Arquitecto de Empresarial y cuya experiencia en los proyectos sumada sea al menos de tres (3) años.
Alta especialización	Especialista en configuración y despliegue – IaaS	Ingeniero de Sistemas, Ingeniero de Software, Ingeniero en Telemática, Ingeniería de computación, Ingeniero de Telecomunicaciones, Ingeniero Industrial o Ingeniero Electrónico. Al menos uno de los siguientes certificados: - Certificado como ingeniero o experto en Azure DevOps. - Terraform/Bicep Certification.	Mínimo tres (3) años de experiencia en proyectos de desarrollo de software	Experiencia demostrada en al menos dos (2) proyectos de software como responsable de configuración, despliegue e integración continua empleando Azure DevOps ó Github, realizando la creación de IaaS con Terraform o Bicep.
Alta especialización	Experto Android	Ingeniero de Sistemas, Ingeniero de Software, Ingeniero en Telemática, Ingeniería de computación, Ingeniero de Telecomunicaciones, Ingeniero Industrial o Ingeniero Electrónico.	Mínimo cinco (5) años de experiencia en proyectos de desarrollo de software	Experiencia demostrada en al menos tres (3) años en el desarrollo de aplicaciones para App móviles utilizando el lenguaje nativo para Android.

Grupo	Perfil	Formación	Experiencia	
			Experiencia profesional	Experiencia Especifica
		Cursos y/o certificaciones relacionadas con el desarrollo en plataforma móviles.		
Alta especialización	Experto en datos	Ingeniero de sistemas, telecomunicaciones o afín, con maestría o experiencia homologable de más de 3 años enfocada en modelamiento de datos, bigdata o afines. Con certificación en Azure Data Engineer Associate.	Mínimo cinco (5) años de experiencia profesional en proyectos de tecnología.	Experiencia demostrada de más de tres (3) años en implementación de soluciones de datos en nube enfocado en Data Ware House, DataLake y Lakehouse, manejo de fuentes de información relacional y no relacional. Ideal experiencia en databricks, nubes como Azure/GCP/AWS. Con experiencia en: Migrar, diseñar e implementar soluciones de datos en infraestructura en la nube de Azure, considerando flujos de comunicación de datos batch y tiempo real, orientados en Dataware house, datalake y lake house, gestión de pipelines, manejo de ETLs, gestión de modelos analíticos para despliegue y consumo a través de microservicios. Garantizado el rendimiento, calidad y respuesta de las solicitudes de información.
Alta especialización	Experto Flutter	Ingeniero de Sistemas, Ingeniero de Software, Ingeniero en Telemática, Ingeniería de computación, Ingeniero de Telecomunicaciones, Ingeniero Industrial o Ingeniero Electrónico. Cursos y/o certificaciones relacionadas con el desarrollo en plataforma móviles.	Mínimo cinco (5) años de experiencia en proyectos de desarrollo de software	Experiencia demostrada en al menos tres (3) años en el desarrollo de aplicaciones para App móviles utilizando Flutter.
Alta especialización	Experto iOS	Ingeniero de Sistemas, Ingeniero de Software, Ingeniero en Telemática, Ingeniería de computación, Ingeniero de	Mínimo cinco (5) años de experiencia en proyectos de desarrollo de software	Experiencia demostrada en al menos tres (3) años en el desarrollo de aplicaciones para App

Grupo	Perfil	Formación	Experiencia	
			Experiencia profesional	Experiencia Específica
		Telecomunicaciones, Ingeniero Industrial o Ingeniero Electrónico. Cursos y/o certificaciones relacionadas con el desarrollo en plataforma móviles.		móviles utilizando el lenguaje nativo para iOS.
Alta especialización	Ingeniero DevOps.	Ingeniero en computación, sistemas, electrónico, industrial o afines. Al menos con certificación en: - Azure DevOps Engineer Expert Deseable la siguiente certificación: - Terraform Certification .	Mínimo cinco (5) años de experiencia general en proyectos de desarrollo de software.	Experiencia demostrada en al menos dos (2) proyectos de tecnología donde haya participado como ingeniero DevOps y cuya experiencia en los proyectos sumada sea al menos de dos (2) años. Además, con experiencias en CD/CI y contenerización e infraestructura como código
Alta especialización	Scrum Master	Profesional en Ingeniería Industrial, Administración de Empresas, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Eléctrica, Ingeniería Electrónica, Ingeniero de Telecomunicaciones y afines con Posgrado en calidad de especialización, maestría o doctorado en áreas relacionadas con gestión de proyectos o con Tecnología. Contar con Certificación Certificación Scrum Master o equivalente.. No son válidas las certificaciones a nivel de “Foundation”	Diez (10) años de experiencia general en gestión de proyectos.	Experiencia demostrada en gestión de proyectos y acreditar una experiencia específica no inferior a cinco (5) años en Agile Couch para equipos y/o Enterprise Agile Couch para organizaciones y/o Scrum Master de proyectos de desarrollo de software.
Muy alta especialización	Científico de Datos	Título orientado a ciencias de la Computación, Matemáticas, Estadística, Economía o Ingeniería. con título de posgrado relacionado con Bigdata, Machine learning. Al menos con certificación en: Microsoft Certified: Azure Data Scientist Associate	Mínimo cinco (5) años de experiencia en proyectos de desarrollo de software	Experiencia demostrada en al menos dos (2) proyectos de software como responsable de análisis de datos, machine learning, Data mining y experiencia en devOps y Python.
Muy alta especialización	Especialista en configuración y despliegue – Azure DevOps	Ingeniero de Sistemas, Ingeniero de Software, Ingeniero en Telemática, Ingeniería de computación, Ingeniero de Telecomunicaciones,	Mínimo tres (3) años de experiencia en proyectos de desarrollo de software	Experiencia demostrada en al menos dos (2) proyectos de software como responsable de configuración,

Grupo	Perfil	Formación	Experiencia	
			Experiencia profesional	Experiencia Específica
		Ingeniero Industrial o Ingeniero Electrónico. Al menos con certificación en: • Certificado como ingeniero o experto en Azure DevOps.		despliegue e integración continúa empleando Azure DevOps. Por lo menos 1 proyecto en el que se haya empleado Jenkins.
Muy alta especialización	Especialista en configuración y despliegue – GitHub	Ingeniero de Sistemas, Ingeniero de Software, Ingeniero en Telemática, Ingeniería de computación, Ingeniero de Telecomunicaciones, Ingeniero Industrial o Ingeniero Electrónico. Al menos uno de los siguientes certificados: • Certificado en GitHub Actions. • Certificado en administración de GitHub.	Mínimo tres (3) años de experiencia en proyectos de desarrollo de software	Experiencia demostrada en al menos dos (2) proyectos de software como responsable de configuración, despliegue e integración continúa empleando GitHub. Por lo menos 1 proyecto en el que se haya empleado Jenkins.
Muy alta especialización	Especialista en seguridad informática AWS	Ingeniero en computación, sistemas, electrónico o afines con postgrado en seguridad de la información. Al menos uno de los siguientes certificados: • Cloud Security Architect	Mínimo siete (7) años de experiencia en proyectos de tecnología aplicando técnicas de aseguramiento de seguridad de la información.	Experiencia demostrada en al menos dos (2) proyectos como experto en seguridad informática o arquitecto de seguridad informática y cuya experiencia en los proyectos sumada sea al menos de cinco (5) años.
Muy alta especialización	Especialista en seguridad informática Azure	Ingeniero en computación, sistemas, electrónico o afines con postgrado en seguridad de la información. Al menos uno de los siguientes certificados: • Auditor Iso 27001 • Certified Ethical Hacker (CEH)	Mínimo siete (7) años de experiencia en proyectos de tecnología aplicando técnicas de aseguramiento de seguridad de la información.	Experiencia demostrada en al menos dos (2) proyectos como experto en seguridad informática o arquitecto de seguridad informática y cuya experiencia en los proyectos sumada sea al menos de cinco (5) años.
Muy alta especialización	Experto de Seguridad y Privacidad de la información (Ciberseguridad)	Ingeniero de Sistemas o afines. Con especialización en ciberseguridad con alguna de las siguientes certificaciones: Cybersecurity audit certificate – ISACA Profesional certificado en seguridad en la nube - CCSP – ISACA Curso y/o certificación relacionada con Desarrollo de software seguro	Mínimo ocho (8) años de experiencia como especialista en ciberseguridad.	Mínimo cinco (5) años de experiencia con rol de especialista en ciberseguridad en proyectos de software, implementación de sistemas de información y/o transformación tecnológica Experiencia demostrada en al menos dos (2) proyectos de Fábrica de

Grupo	Perfil	Formación	Experiencia	
			Experiencia profesional	Experiencia Específica
				Software implementados ejerciendo el rol de especialista en ciberseguridad.
Muy alta especialización	Experto en Migración	Ingeniero de Sistemas, Ingeniero de Software, Ingeniero de Telecomunicaciones, Ingeniero Industrial o Ingeniero Electrónico. Al menos debe contar con alguna de las siguientes certificaciones: Azure Data Engineer Associate	Mínimo seis (6) años de experiencia profesional en proyectos de tecnología. Experiencia en migración de datos, gestión y diseño del ciclo de vida del dato. Mínimo 3 años de experiencia en migración de modelos de datos	Experiencia demostrada al menos dos (2) proyectos de en migración de aplicaciones de software y migración de datos, con experiencia en bases de datos SQL Y NO SQL, Data Factory y ETLs., así como en lenguajes de programación Python y PySpark.
Muy alta especialización	Scrum de Scrums	Profesional en Ingeniería Industrial, Administración de Empresas, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Eléctrica, Ingeniería Electrónica, Ingeniero de Telecomunicaciones y afines con Posgrado en calidad de especialización, maestría o doctorado en áreas relacionadas con gestión de proyectos o con Tecnología. Contar con Certificación Professional Scrum Master III o equivalente.	Diez (10) años de experiencia general en gestión de proyectos.	Experiencia demostrada en por lo menos dos (2) proyectos de desarrollo de software de alta complejidad (<i>proyectos de desarrollo de software core empresarial</i>) implementados con metodología ágil escalada y que se haya desempeñado en el rol de Scrum de Scrum.

5.6.7.1. Responsabilidades de la DIAN

La DIAN será responsable de la gestión directa de los recursos asignados. Esto incluirá la definición de tareas específicas, la administración de la carga de trabajo, la supervisión de los entregables, y el seguimiento de las actividades realizadas por el personal asignado. Para el adecuado desempeño del personal, la DIAN proporcionará los siguientes elementos:

1. **Entornos de Desarrollo y Herramientas Colaborativas:** La DIAN deberá garantizar que todos los recursos asignados por el contratista tengan acceso a los entornos de desarrollo, plataformas de gestión de proyectos y herramientas colaborativas necesarias para llevar a cabo sus actividades. Esto incluye, pero no se limita a, entornos de integración continua, herramientas de pruebas, y sistemas de gestión de versiones. Todos los accesos deberán ser proporcionados por la DIAN al inicio de cada asignación.
2. **Acceso a Software y Licenciamiento:** La DIAN proporcionará el software y las licencias necesarias para la ejecución de las tareas de los recursos asignados. Esto incluye tanto software específico para el desarrollo como cualquier licencia requerida para herramientas de soporte.
3. **Accesos Remotos:** En caso de que los recursos deban trabajar de manera remota, la DIAN facilitará los accesos remotos seguros para que los recursos puedan conectarse a los sistemas de la DIAN y realizar sus tareas en los entornos de trabajo definidos.

4. Espacios Físicos y Servicios de TI: Si los recursos deben trabajar de manera presencial en las instalaciones de la DIAN, se garantizarán los espacios físicos adecuados con acceso a telefonía, red, y servicios de TI necesarios para la ejecución de las funciones asignadas.

5.6.7.2. Responsabilidades del Contratista

El CONTRATISTA será responsable de proveer a su personal con los equipos y recursos necesarios para llevar a cabo sus actividades, exceptuando aquellos recursos que específicamente serán proporcionados por la DIAN (entornos de desarrollo, software, y accesos a sistemas). El contratista deberá garantizar que todo el personal asignado cuente con:

1. Equipos de Trabajo Adecuados: El contratista será responsable de proporcionar a su personal equipos como portátiles, dispositivos móviles, y cualquier otro hardware necesario para el desempeño de sus funciones. Estos equipos serán de propiedad y responsabilidad del contratista, quien deberá garantizar que se mantengan en buen estado y debidamente actualizados con las últimas versiones de software, antivirus y medidas de seguridad, cumpliendo con las políticas y lineamientos de la DIAN.
2. Soporte Técnico y Mantenimiento: El contratista se encargará del soporte técnico de todos los equipos que proporcione a su personal, incluyendo actualizaciones de software, mantenimiento preventivo y correctivo, así como reemplazo de equipos en caso de fallas o pérdidas. La DIAN no será responsable de ninguna pérdida o daño del equipo proporcionado por el contratista.
3. Capacitación en Herramientas y Procesos: El contratista deberá asegurar que todo su personal asignado esté capacitado en el uso de las herramientas proporcionadas por la DIAN, así como en los procesos y normativas que rigen la ejecución de las actividades en el marco de este servicio. La capacitación inicial será coordinada con la DIAN y deberá realizarse antes del inicio de las actividades asignadas.

5.6.7.3. Asignación de personal

La documentación requerida por la DIAN, respecto del personal asignado a este servicio, se validará hasta que la DIAN solicite al CONTRATISTA los servicios correspondientes, y una vez que el CONTRATISTA entregue la documentación de dicho personal que proponga. Lo anterior, de conformidad con el siguiente procedimiento para solicitar la incorporación de personal que apoye a las actividades descritas en cada rol:

- a. La DIAN, emitirá la Solicitud de servicio autorizada y documentada en la herramienta establecida para este fin, la cual contendrá la descripción rol requerido, temporalidad del perfil solicitado, la modalidad a la que pertenecerá, así como al líder o responsable directo de la DIAN a quien será asignado.
- b. En un período no mayor a 10 días hábiles contados a partir del día siguiente de la recepción de la solicitud de servicios, el CONTRATISTA pondrá a disposición de la DIAN, el currículo vitae del personal que proponga y que cumpla con el perfil solicitado.
- c. La DIAN realizará una entrevista al personal que proponga el CONTRATISTA y llevará a cabo la revisión documental de conformidad con el perfil, con lo que, en su caso, la DIAN otorgará el visto bueno para que proceda la incorporación del personal propuesto. Cabe mencionar que la revisión documental del personal de apoyo se realizará únicamente durante el plazo de ejecución del “Servicio”.
- d. La incorporación del personal propuesto por el CONTRATISTA, en ningún caso podrá exceder 5 días hábiles contados a partir de que la DIAN otorgue el visto bueno correspondiente.

El CONTRATISTA debe considerar que este servicio se podrá prestar de forma remota y/o presencial (desde las oficinas del CONTRATISTA o en las oficinas de la DIAN), conforme lo indique la DIAN de acuerdo con sus necesidades

La prestación de este servicio se realizará, preferentemente, en el horario laboral de la DIAN, de lunes a viernes de 8:00 a 18:00.

Los especialistas asignados por el CONTRATISTA para este servicio deberán llevar a cabo las actividades o tareas que la DIAN les designe, a través de los Líderes y/o responsables de la DIAN a los que hayan sido asignados, mismas que estarán consideradas para ser ejecutadas, preferentemente, en el horario laboral de la DIAN. El personal asignado a este servicio deberá contar con un registro de las actividades realizadas diarias y las horas devengadas.

La DIAN podrá solicitar la documentación que avale la experiencia o aplicar exámenes para seleccionar al mejor candidato de acuerdo con el perfil solicitado, con la finalidad de no afectar la calidad del desarrollo del proyecto o servicio.

Los perfiles asignados al servicio de fábrica de software serán validados por la interventoría y deben contar con su visto bueno.

En caso de que la DIAN determine que ninguno de los candidatos cumple con el nivel de conocimientos y experiencia requerido, el CONTRATISTA deberá presentar nuevamente al menos el currículo de dos candidatos, sin dejar pasar el lapso mencionado con anterioridad para la sustitución de estos.

5.6.7.4. Sustitución de personal

La DIAN se reserva el derecho de solicitar el cambio o baja de cualquier especialista que atienda este servicio y debe garantizar la transferencia de conocimiento para el nuevo recurso, la transferencia de conocimiento debe contar con el visto bueno de la INTERVENTORIA. Las causas por las que la DIAN puede solicitar la sustitución de un recurso se listan a continuación, mismas que son enunciativas más no limitativas:

- a. Bajo desempeño, o baja calidad en el trabajo al no cumplir con los procesos, normatividad, artefactos y uso de herramientas definidos por la DIAN para desempeñar sus funciones.
- b. No demuestra en el desarrollo de sus actividades, que cumpla con la experiencia solicitada.
- c. Ausencia injustificada.
- d. Por no contar con la disponibilidad requerida de acuerdo con las necesidades de la DIAN.
- e. Hacer uso indebido de los recursos asignados por la DIAN para el desempeño de sus actividades.
- f. Presentar problemas de comportamiento o mala conducta, así como por el no cumplimiento de la normatividad y modelo de operación propuesto por la DIAN, incluyendo los acuerdos de confidencialidad.

Si la DIAN solicita la sustitución de especialistas, el CONTRATISTA presentará, en un período menor a 5 días hábiles, el currículo de 2 personas con el perfil correspondiente que puedan sustituir al recurso que se reemplazará.

La DIAN tendrá la opción de solicitar una entrevista con las personas propuestas por el CONTRATISTA, misma que se llevará a cabo en un período no mayor a 2 días hábiles contados a partir de que el CONTRATISTA haga entrega de los 2 currículos.

La DIAN hará del conocimiento del CONTRATISTA respecto de su decisión. En caso de que la decisión de la DIAN sea favorable y el CONTRATISTA deberá integrar al nuevo recurso en este servicio, en un período no mayor a 5 días hábiles contados a partir del día siguiente de que la DIAN haga del conocimiento al CONTRATISTA respecto de su decisión. Será responsabilidad del CONTRATISTA involucrar al nuevo integrante y ponerlo al tanto del estatus del proyecto, tiempo que no se contabilizará en el proyecto porque no generará entregables planeados en el cronograma de trabajo.

La DIAN podrá solicitar la documentación que avale la experiencia o aplicar exámenes para seleccionar al mejor candidato de acuerdo con el perfil solicitado, con la finalidad de no afectar la calidad del desarrollo del proyecto o servicio.

En caso de que la DIAN determine que ninguno de los candidatos cumple con el nivel de conocimientos y experiencia requerido, el CONTRATISTA deberá presentar nuevamente al menos el currículo de dos candidatos, sin dejar pasar el lapso mencionado con anterioridad para la sustitución de estos.

El CONTRATISTA deberá cumplir con los siguientes criterios de aceptación para cada perfil asignado:

- Presentación de los currículos dentro de los plazos establecidos.
- Aprobación de los candidatos por parte de la DIAN.
- Cumplimiento de los tiempos de incorporación del personal asignado.
- Entrega de reportes mensuales detallando las actividades realizadas, las horas devengadas, y el estatus de cada solicitud atendida.

El contratista deberá presentar reportes mensuales para que la DIAN valide las horas trabajadas y las actividades completadas por cada recurso. Estos reportes serán revisados y aprobados por los responsables designados por la DIAN antes de proceder con la facturación

Es importante precisar que, para realizar la facturación del servicio, el CONTRATISTA deberá entregar a la DIAN:

- Reporte mensual de solicitudes atendidas, indicando el estatus de cada solicitud.
- Reporte mensual de actividades realizadas por el personal designado.
- Reporte de horas devengadas en el mes.
- Vo.Bo./aprobación de la DIAN de los reportes anteriores.

6. Cronograma de referencia del proyecto

(PENDIENTE DILIGENCIAR)

7. Niveles de servicio y penalizaciones

El CONTRATISTA deberá **cumplir** con los Acuerdos de Nivel de Servicio (ANS) definidos en el contrato, los cuales establecen métricas claras y medibles para garantizar la calidad, disponibilidad y eficiencia de los servicios prestados. Estos acuerdos tienen como objetivo asegurar que las actividades contratadas se ejecuten dentro de los estándares establecidos, respondiendo de manera oportuna y efectiva a las necesidades de la DIAN.

El cumplimiento de estos ANS será evaluado periódicamente por la DIAN con el apoyo de la INTERVENTORÍA, y su incumplimiento generará las penalizaciones correspondientes las cuales serán descontadas directamente de la facturación a cargo del CONTRATISTA, de acuerdo con lo siguiente:

Nº.	Acuerdo de Nivel de Servicio (ANS)	Descripción	Base de Aplicación	Fórmula de Cálculo	Deductivas o Penalizaciones	Modalidad aplicable
1	Cumplimiento de Cronogramas	Garantizar el suministro de los entregables en las fechas acordadas.	Conforme a la estimación y cronograma aprobados.	Número de días de retraso * Valor de estimación * 0.5%	0.5% de deducción del valor de la estimación del entregable, por cada (1) día de retraso.	Desarrollo por producto y Servicio de pruebas

2	Disponibilidad de Perfiles Técnicos	Asegurar que los perfiles asignados estén disponibles en los tiempos solicitados.	Solicitudes aprobadas por la DIAN para perfiles específicos. Incluye los cambios de perfil solicitados por la DIAN	Número de perfiles no asignados o con retraso mayor a 5 días hábiles. Valor del perfil por mes * 3%	3% de deducción sobre el pago mensual de cada perfil no asignado o retrasado más de 5 días hábiles.	Provisión de perfiles especializados
3	Calidad del Código Fuente	Asegurar que el código desarrollado cumpla con las políticas, lineamientos y estándares de desarrollo y calidad (bajo número de errores y alta mantenibilidad).	Revisión técnica de entregables.	(Líneas de código con errores Detectados / Líneas de código rRevisadas) x 100 Valor de estimación del desarrollo * 3%	3% de deducción del costo del desarrollo si el porcentaje de errores supera el 10%.	Desarrollo por producto
4	Cobertura de Pruebas Ejecutadas	Garantizar que los casos de prueba planificados sean ejecutados completamente.	Casos de prueba definidos en el plan de pruebas y Ejecutados completamente	(Casos Ejecutados de forma completa / Casos Planificados) x 100 Valor de estimación del desarrollo * 3%	2% de deducción del valor del servicio de pruebas si el porcentaje de ejecución de casos es inferior al 95%.	Servicio de pruebas
5	Resolución de Incidentes en Tiempo y Forma	Garantizar la resolución de incidentes en el tiempo acordado.	Registro de incidentes según prioridades definidas.	Número de incidentes resueltos fuera de tiempo. Sumatoria: Valor de los productos con incidentes resueltos fuera de tiempo * 2%	2% de deducción mensual por cada incidente que supere el tiempo establecido de resolución.	Desarrollo por producto
6	Cumplimiento de los Criterios de Aceptación de Entregables	Asegurar que los entregables cumplan con los criterios de aceptación acordados con la DIAN y aprobados por la Interventoría	Cada entregable planificado en el contrato.	Número de entregables no aceptados Valor de estimación del desarrollo * 5%	5% de deducción del valor del entregable si no cumple con los criterios de aceptación establecidos.	Todas

7	Eficacia de Células de Trabajo Ágiles	Medir la capacidad de las células para completar los objetivos definidos en cada sprint (User Story Points).	User Story Points asignados en el sprint.	(Story Points Completados / Story Points Planificados) x 100 (Valor de estimación del desarrollo / número de sprints) * 2%	2% de deducción del valor del sprint si la eficacia es inferior al 90%.	Desarrollo por producto
8	Tiempos de Respuesta para Solicitudes de Estimaciones de Esfuerzo	Garantizar la entrega de estimaciones de esfuerzo dentro de los tiempos establecidos por la DIAN.	Solicitudes de estimaciones realizadas por la DIAN.	Penalización inicial = Valor de la estimación entregada fuera de tiempo * 1% Cálculo por días adicionales: Número de días adicionales de retraso / 3 = $\underline{Da}$ (redondeado hacia el número inferior) Valor de la estimación * $\underline{Da}$ * 1% = penalización	1% de deducción por cada solicitud de estimación no entregada dentro del plazo establecido. Se aplicará un importe similar adicional por cada 3 días transcurridos.	Todas
9	Actualización y Entrega de Reportes Mensuales	Entregar reportes mensuales completos, claros y validados por la DIAN dentro de los plazos establecidos.	Periodicidad mensual definida en el contrato.	Número de días de retraso en la presentación de reportes completos Número de días de retraso * 5 SMMVL	5 SMMVL por cada día de retraso en la entrega del reporte completo	Todas
10	Cumplimiento de los Tiempos de Implementación Inicial del Servicio	Garantizar que la implementación inicial del servicio se complete dentro de los plazos establecidos en el contrato.	Cronograma de implementación inicial acordado entre el Contratista y la DIAN.	Número de semanas de retraso Valor total del contrato * 1% * número de semanas de retraso	1% de deducción del valor total del contrato por cada semana de retraso en la puesta en marcha inicial del servicio.	Todas

11	Devolución de entregables	Garantizar la calidad de los entregables mediante la corrección oportuna de errores.	Cada entregable devuelto por falta de calidad o completitud en el alcance definido.	Penalización inicial (entre 3 y 5 devoluciones): Valor de la estimación del desarrollo * 0.5% Penalización por devolución adicional (a partir de la sexta) = Valor de la estimación * (0.5% * Nd) De = total de devoluciones del entregable $Nd = 2 \wedge (De - 5)$ El porcentaje máximo aplicable para (0.5% * Nd) será de 256%	0.5% de deducción del valor del entregable por cada devolución adicional a partir de la tercera, hasta la quinta; a partir de la sexta, este porcentaje se duplicará en cada ocasión	Todas. (incluyendo la fase de estabilización)
12	Rechazo y/o devolución reiterada de perfiles por demanda	Asegurar la calidad y productividad del perfil requerido	Número de rechazos y/o devoluciones de perfiles solicitados	Número de rechazos y/o devoluciones consecutivas (≥ 3) * 5 SMMVL	El equivalente a 5 salarios mínimos mensuales por cada 3 rechazos y/o devoluciones consecutivas sobre el mismo perfil requerido, por cualquiera de los motivos establecidos en el numeral 5.6	Perfiles por demanda
13	Ciclos de prueba para corrección de incidentes	Garantizar la calidad de los entregables corrigiendo incidentes en máximo dos ciclos de prueba.	Número de ciclos de prueba por entregable.	Número de ciclos de prueba requeridos para corregir incidentes. (≥ 3) Valor de la estimación del	1% de deducción del valor del entregable por cada ciclo adicional a partir del segundo ciclo	Desarrollo por producto y Servicio de pruebas

				entregable * ciclos adicionales* 1%	con falla reiterativa.	
--	--	--	--	--	---------------------------	--

Para la clasificación de los incidentes, atención y solución de los incidentes se debe tener en cuenta la siguiente tabla; el tiempo se mide en horas hábiles de acuerdo de acuerdo con el horario establecido para cada modalidad de servicio.

Severidad incidente	Definición	Tiempo de atención	Tiempo solución
Critico	Indisponibilidad total de la funcionalidad o componente y los usuarios no pueden utilizar la funcionalidad.	2 horas	4 horas
Alto	La funcionalidad opera con restricciones, la funcionalidad no opera correctamente y no cumple con los criterios de aceptación solicitados o criterios de seguridad.	4 horas	8 horas
Medio	La funcionalidad o componente funciona según lo especificado y el impacto de la falla no genera ningún riesgo en la operación del sistema.	6 horas	24 horas
Bajo	La funcionalidad o componente funciona según lo especificado y el impacto de la falla se limita a aspectos cosméticos.	8 horas	72 horas

- Tiempos de atención: El tiempo de atención se contabiliza a partir del registro del incidente hasta la asignación de este al equipo de desarrollo por producto.
- Tiempo de solución: El tiempo de solución se contabiliza desde la asignación del incidente al equipo de desarrollo por producto hasta que el incidente se encuentra solucionado.

Si el incidente es clasificado como solucionado y el incidente no está solucionado por segunda vez será considerado como una devolución y se aplicará el ANS “Devolución de Entregables”

Las penalizaciones asociadas a los Acuerdos de Nivel de Servicio (ANS) se activarán a partir de la atención del primer requerimiento formal emitido por la DIAN, en cualquiera de las modalidades contratadas (desarrollo por producto, provisión de perfiles o servicios de pruebas). A partir de ese momento, el contratista estará sujeto al seguimiento y evaluación del cumplimiento de los ANS aplicables, conforme a las condiciones técnicas y operativas establecidas.

Se exceptúa de esta regla el ANS relativo al “Cumplimiento de los Tiempos de Implementación Inicial del Servicio”, cuya medición inicia desde la firma del contrato y se basa en el cronograma de puesta en marcha previamente aprobado. Este ANS se configura de forma automática si la fecha de implementación inicial del servicio es incumplida, sin depender de la emisión de requerimientos por parte de la DIAN. En todos los casos, la configuración del incumplimiento será determinada por la DIAN o la Interventoría, conforme a los criterios establecidos en este numeral.

El CONTRATISTA debe realizar las siguientes tareas relacionadas con la gestión de los ANS del servicio de Fábrica de Software:

- Preparar y presentar un informe mensual con el cálculo de los ANS.
- Evidenciar de forma temprana posibles desviaciones en el cumplimiento de los ANS y tomar las acciones correctivas requeridas para cumplir con los niveles aceptables de los ANS.
- Mantener informada a la DIAN y a la INTERVENTORIA sobre el estado de los entregables.

8. Transición de la Fábrica

La transición del servicio es un proceso clave para garantizar la continuidad y estabilidad de la operación de la DIAN cuando se realice la transferencia a un nuevo contratista o al equipo interno designado por la DIAN. Este proceso debe ser estructurado y coordinado para asegurar que todos los activos, conocimiento y operaciones puedan ser asumidos sin interrupciones.

Responsabilidades del Contratista en la Transición:

- a. Documentación Completa y Actualizada: El contratista deberá entregar toda la documentación técnica y operativa de la Fábrica de Software, incluyendo manuales de usuario, configuraciones, procedimientos de desarrollo, pruebas, despliegue, y mantenimiento.
- b. Transferencia de Conocimiento: Realizar sesiones de transferencia de conocimiento con el nuevo equipo de trabajo, abordando detalles críticos sobre la operación de la fábrica, los flujos de trabajo y los sistemas implementados.
- c. Soporte Post-Transición: Proveer soporte durante un período acordado con la DIAN para resolver dudas o incidencias que puedan surgir, garantizando que el nuevo equipo logre una integración completa y funcional.
- d. Inventario de Activos: Entregar un inventario detallado de todos los activos relacionados con la Fábrica de Software, incluyendo código fuente, licencias, configuraciones de herramientas, bases de datos y cualquier otro recurso utilizado en la operación.
- e. Plan de Transición: Presentar y ejecutar un plan de transición que incluya las actividades, recursos y tiempos necesarios para una transferencia ordenada y completa de las operaciones de la fábrica.

9. Domicilio y Lugar de Ejecución del Contrato

El domicilio y lugar de ejecución del contrato se establece en las instalaciones de la DIAN y/o en las oficinas del contratista, según lo requiera la naturaleza de las actividades y bajo las siguientes condiciones:

1. Modalidad Presencial y Remota: El contratista podrá llevar a cabo las actividades de manera presencial en las instalaciones de la DIAN cuando así lo requiera la DIAN, o en modalidad remota desde sus propias oficinas siempre que se garantice la seguridad y calidad en la prestación de los servicios, no siendo excluyente una de otra.
2. Ubicación del Personal: En caso de que se requiera la presencia física del personal del contratista, este deberá habilitar oficinas cercanas a la sede central de la DIAN para facilitar la colaboración y respuesta rápida a necesidades urgentes.
3. Cumplimiento Normativo: Todas las actividades desarrolladas en las instalaciones de la DIAN o del contratista deberán cumplir con las regulaciones locales y normativas de seguridad aplicables, así como con los estándares y políticas de la DIAN.

10. Requerimientos de Alto nivel de seguridad de la información

El CONTRATISTA será responsable de seguir y cumplir con los requerimientos establecidos por la Oficina de Seguridad de la Información de la DIAN, conforme a lo siguiente:

10.1. Responsabilidades con la gestión de riesgos

Para dar cumplimiento al Manual de Protección de Datos Personales MN-IIT-0062, Manual de Políticas y Lineamientos de Seguridad de la Información MN-IIT-0072 y la Cartilla de lineamientos de seguridad y privacidad de la información en el desarrollo de software seguro⁷, el CONTRATISTA deberá evaluar el impacto de los riesgos de Seguridad y Privacidad con la Dependencia responsable del (los) activo(s) de información y/o proceso, y obtener la aprobación de la DIAN.

Para ello y con el fin de mantener la integración con el Sistema de Gestión de Seguridad y Privacidad de la Información, se deben aplicar los lineamientos establecidos en el numeral “3.8 Gestión de riesgos de seguridad de la información en proyectos e iniciativas” de la cartilla CT-IIT-0132 Gestión de Riesgos de Seguridad de la Información.

Los resultados de esta evaluación, junto con las medidas para mitigar los riesgos, deberán ser implementadas por el CONTRATISTA como parte de la aplicación del fundamento de privacidad por diseño y por defecto.

El CONTRATISTA deberá dar cumplimiento a los requisitos que se listan abajo (pero sin circunscribirse a ellos) y realizará todas aquellas actividades complementarias adicionales que sean de obligatorias según la normatividad colombiana que esté vigente

⁷ La cartilla de Ministerio TIC se encuentra disponible en https://gobiernodigital.mintic.gov.co/692/w3-multipropertyvalues-533221-533236.html?_noredirect=1, producto tipo "Guía de desarrollo seguro" (<https://gobiernodigital.mintic.gov.co/692/GUIA-DESARROLLO-DE-SOFTWARE-SEGURO.zip>)

durante la ejecución del contrato y que se requiera para garantizar la adecuada gestión de riesgos, la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información.

10.2. Responsabilidades sobre datos personales.

1. Implementar y sostener los controles establecidos para mitigar los riesgos identificados.
2. Suscribir el formato de compromiso de confidencialidad y no divulgación de la información reservada o clasificada para contratistas, FT-IIT-2635.
3. Tratar los Datos Personales transmitidos por cuenta de la DIAN exclusivamente con el propósito de cumplir con las obligaciones establecidas en este Contrato;
4. No revelar ni usar ningún Dato Personal transmitido por la DIAN, salvo que sea necesario para cumplir con las obligaciones y finalidades establecidas en virtud de este Contrato;
5. No revelar Datos Personales a ningún tercero, subcontratista, salvo que dicho tercero se someta a las obligaciones establecidas en este Contrato, permaneciendo en todo caso la parte encargada del tratamiento, como responsable de la información transmitida;
6. Implementar, mantener y exigir a todos sus subcontratistas, colaboradores, empleados, directivos, agentes, entre otros, que implementen y mantengan las medidas humanas, tecnológicas y administrativas de seguridad y protección de la información que sean necesarias para garantizar la protección de los Datos Personales transmitidos contra amenazas o peligros que afecten su seguridad y/o integridad, impedir su adulteración, modificación o copia no autorizada, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento, o cualquier uso de los mismos que pueda generar algún perjuicio al Titular de los Datos Personales y/o a la DIAN como al CONTRATISTA (responsable de la información);
7. Debe contar con una Política de Tratamiento de Datos Personales, dando estricto cumplimiento a los principios establecidos en el Régimen Legal de Protección de Datos Personales y dar el Tratamiento a los Datos Personales de acuerdo con dicha política;
8. Mantener la confidencialidad en relación con el Tratamiento de los Datos Personales transmitidos por la DIAN;
9. No divulgar los datos personales transmitidos por la DIAN, ni de forma directa o indirecta, a ninguna persona natural o jurídica sin obtener previamente el consentimiento previo y por escrito del Titular y/o de la DIAN. Los Datos Personales solo podrán ser revelados únicamente a las personas expresamente autorizadas de acuerdo con las disposiciones del Régimen Legal de Protección de Datos en Colombia;
10. Cumplir con las obligaciones que tenga como Encargado del Tratamiento, bajo las Políticas de Tratamiento de Datos Personales y el Manual de Protección de Datos Personales de la DIAN, que se encuentran publicadas en la página web;
11. Cumplir con las siguientes obligaciones de confidencialidad y seguridad de la información: (i) Custodiar y cuidar la documentación e información que en cumplimiento del objeto contractual nos sea entregada por la DIAN, así como a la que tengamos acceso, y a impedir o evitar su sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebida; (ii) Mantener la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información de la que hagamos uso o tengamos conocimiento en el cumplimiento del objeto contractual, comprometiéndonos a no utilizarla para provecho propio, ni divulgarla, comercializarla, publicarla, cederla, revelarla o reproducirla de manera directa e indirecta o ponerla a disposición de terceros que no estén autorizados por la DIAN para conocerla; (iii) No ejercer actos que comprometan o afecten a la DIAN, utilizando inclusive después de terminada la relación contractual, para su beneficio o el de terceros: información de contribuyentes y responsables de obligaciones administradas por la DIAN, bases de datos de cualquier índole, software, procedimientos, claves secretas, métodos, estudios, estadísticas, proyectos y demás información técnica, financiera, económica, comercial o cualquier otra información utilizada o elaborada por la UAE-DIAN en cumplimiento de su misión institucional; (iv) Cumplir con la legislación vigente y las medidas y protocolos de seguridad que la entidad ha implementado para asegurar la confidencialidad, secreto e integridad de los datos de carácter personal, privado o sensibles a los que tengamos acceso; (v) Adoptar todas las precauciones necesarias y adecuadas para la conservación, protección, custodia y reserva de la información que recibamos, produzcamos, procesemos o tengamos acceso, aplicando las medidas de seguridad que prevengan su fuga, pérdida o difusión no autorizada; (vi) No transferir, ceder o divulgar el “usuario” y “contraseña” que nos sean asignados (si aplica), teniendo en cuenta que se encontrarían bajo nuestra responsabilidad todas las acciones o tareas que se realicen con estos; (vii) Devolver en los términos establecidos en el contrato, toda la información que nos sea entregada o que hayamos obtenido de la DIAN en cumplimiento del contrato; (viii) Conocer, respetar y cumplir las políticas de buen gobierno, normas y medidas de seguridad implementadas por la DIAN y demás normatividad interna relacionada, a fin de garantizar la seguridad y protección de los activos de información de la entidad; y (ix) Para el caso del manejo de información que incluya datos personales, nos obligamos a dar estricto cumplimiento a las disposiciones constitucionales y legales sobre la protección del derecho fundamental de habeas data, en particular lo dispuesto en el Art. 15 de la Constitución Política y la Ley 1581 de 2012 y demás normas que la reglamenten, modifiquen o deroguen; (x) establecer este documento con sus condiciones como acuerdo de confidencialidad, (xi) mantener el tratamiento de la información a pesar que la vinculación haya terminado con la DIAN. (xii) Aplicar las medidas establecidas para preservar y proteger los derechos de autor y propiedad intelectual de la DIAN *confirmando que conoce y aplica*; a) los lineamientos del numeral 5.1.32 Derechos de propiedad intelectual definidos en el manual MN-IIT-0072 MANUAL DE POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN publicado en la DIANNET ; b) La responsabilidad de contar con software acreditado y de fuentes conocidas para las actividades relacionadas con el objeto de la relación contractual con la DIAN; b) Los términos y condiciones de uso de los activos de información utilizados para el cumplimiento de la relación contractual con la DIAN presentes en el documento

MN-IIT-0072 “MANUAL DE POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN”; f) Alinea sus procedimientos para preservar los derechos de autor y propiedad intelectual de la UAE-DIAN; g) Cualquier tipo de medida que establezca la ley de derechos de autor y propiedad intelectual. (xiii) Colaborar con la identificación, valoración y tratamiento de los riesgos de seguridad de la información identificados y relacionados con el desarrollo del objeto contractual. (xiv) Colaborar con la notificación a la mesa de servicios a través del correo electrónico seguridaddigital@dian.gov.co, de conformidad con el MN-IIT-0072 MANUAL DE POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN en el numeral 5.2.8 Reporte de eventos de seguridad de la información identificados y relacionados con el desarrollo del objeto contractual publicado en la DIANNET y gestión de eventos y/o incidentes de seguridad de la información identificados y relacionados con el desarrollo del objeto contractual. (xv) Con los espacios para realizar revisiones in situ o a distancia que permitan identificar el nivel de cumplimiento de los requisitos de seguridad de la información establecidos en el documento MN-IIT-0072 “MANUAL DE POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN”; (xvi) Remediar las situaciones que impacten o afecten el cumplimiento de los requisitos de seguridad de la información en las actividades relacionadas con el cumplimiento del objeto de la relación contractual. (xvii) Confirmar que sus colaboradores conozcan y cumplan las políticas y lineamientos de seguridad de la información establecidos por la DIAN. (xviii) Finalizado el objeto de la relación contractual, se debe confirmar: a) el retiro de todos los derechos de acceso provistos durante la ejecución de las actividades establecidas en el objeto de la relación contractual; b) La confirmación de la destrucción y disposición final de la información provista por parte de la DIAN para el cumplimiento del objeto de la relación contractual; d) Confirmar la portabilidad o eliminación segura de la información; e) Mantener la confidencialidad de la información compartida relacionada con el objeto de la relación contractual durante y después de la ejecución del contrato; f) Comunicar oportunamente a través de la herramienta de Gestión de Mesa de Servicio cualquier evento o incidente que afecte los activos de información de la UAE-DIAN. (xix) Comunicar oportunamente a través de la herramienta de Gestión de Mesa de Servicio cualquier situación de riesgo de seguridad de la información que afecte los activos de la DIAN. (xix) Permitir realizar verificaciones sobre el nivel de cumplimiento que tiene el contratista frente los requerimientos de seguridad de la información”.

12. El CONTRATISTA será responsable frente a cualquier reclamación, queja, demanda, acción, pretensión de los Titulares, que surja en contra de la DIAN, por el Tratamiento indebido que haga de la información. En consecuencia, deberá garantizar, proteger, defender, indemnizar y mantener indemne a la DIAN y a sus representantes y servidores públicos con respecto a cualquier reclamación, queja, demanda, acción, pretensión, perjuicio, daño, pasivo y/o contingencia que surjan en contra de la DIAN relacionada directa o indirectamente, en conexión con cualquier indebido Tratamiento que el CONTRATISTA realice sobre los Datos Personales transmitidos por la DIAN;
13. Periódicamente y previa solicitud por escrito por parte de la DIAN, el CONTRATISTA permitirá que se lleven a cabo visitas e inspecciones a las instalaciones, sedes e infraestructura tecnológica utilizada por el CONTRATISTA para el Tratamiento de los Datos Personales transmitidos por la DIAN, directamente o de un tercero autorizado, para asegurar el cumplimiento de los términos de este Contrato y de la normatividad aplicable;
14. El CONTRATISTA como Encargado del Tratamiento, reconoce expresamente que los datos personales a los que tendrá acceso son de exclusiva propiedad de la DIAN, por lo que no podrá utilizarlos sino para los fines autorizados por el Titular de la información;
15. El CONTRATISTA se obliga a no realizar ninguna cesión de datos personales a los que tenga acceso, sin la debida autorización escrita de la DIAN;
16. Según la instrucción que por escrito entregue el supervisor al CONTRATISTA, en principio toda la información suministrada deberá ser destruida y la evidencia de ello deberá ser entregada al supervisor al momento de la terminación del contrato, o en caso de no ser destruida la información, se devolverá al supervisor mediante comunicación escrita. En todo caso, las obligaciones sobre el manejo de la confidencialidad de la información serán a perpetuidad incluso después de que el contrato haya sido terminado o finalizado.

10.3. Responsabilidades sobre el sistema de gestión de seguridad y privacidad de la información.

1. Implementar y sostener los controles establecidos para mitigar los riesgos identificados
2. Custodiar y cuidar la documentación e información que en cumplimiento del objeto contractual le sea entregada por la UAE-DIAN, así como a la que tenga acceso con ocasión de la ejecución del contrato, e impedir o evitar su sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebida;
3. Mantener la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información de la que haga uso o tenga conocimiento en el cumplimiento del objeto contractual, comprometiéndose a no utilizarla para provecho propio, ni divulgarla, comercializarla, publicarla, cederla, revelarla o reproducirla de manera directa e indirecta o ponerla a disposición de terceros que no estén autorizados por la UAE-DIAN para conocerla;
4. No ejercer actos que comprometan o afecten a la UAE-DIAN, utilizando inclusive después de terminada la relación contractual, para su beneficio o el de terceros: información de contribuyentes y responsables de obligaciones administradas por la UAE-DIAN, bases de datos de cualquier índole, software, procedimientos, claves secretas, métodos, estudios, estadísticas, proyectos y demás información técnica, financiera, económica, comercial o cualquier otra información utilizada o elaborada por la UAE-DIAN en cumplimiento de su misión institucional;
5. Cumplir con la legislación vigente, las medidas y protocolos de seguridad que la entidad ha implementado para asegurar la confidencialidad, secreto e integridad de los datos de carácter personal, privado o sensibles a los que tenga acceso;

6. Adoptar todas las precauciones necesarias y adecuadas para la conservación, protección, custodia y reserva de la información que reciba, produzca, procese o tenga acceso, aplicando las medidas de seguridad que prevengan su fuga, pérdida o difusión no autorizada;
7. No transferir, ceder o divulgar el “usuario” y “contraseña” que le sea asignado (si aplica), teniendo en cuenta que se encontrarían bajo su responsabilidad todas las acciones que se realicen con estos;
8. Devolver en los términos establecidos en el contrato, toda la información que le sea entregada o que haya obtenido de la UAE-DIAN en cumplimiento del contrato;
9. Conocer, respetar y cumplir las políticas de buen gobierno, normas y medidas de seguridad implementadas por la UAE-DIAN y demás normatividad interna relacionada, a fin de garantizar la seguridad y protección de los activos de información de la entidad;
10. Aplicar las medidas establecidas para preservar y proteger los derechos de autor y propiedad intelectual de la UAE-DIAN confirmando que conoce y aplica; a) El procedimiento para la identificación y protección de los derechos de autor y propiedad intelectual; b) La responsabilidad de contar con software acreditado y de fuentes conocidas para las actividades relacionadas con el objeto de la relación contractual con la UAE-DIAN; c) Los términos y condiciones de uso de los activos de información utilizados para el cumplimiento de la relación contractual con la UAE-DIAN presentes en el documento MN-IIT-0072 “MANUAL DE POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN”; d) Cualquier tipo de medida que establezca la ley de derechos de autor y propiedad intelectual.
11. Colaborar y comunicar con la notificación a través de la mesa de servicios y gestión de eventos y/o incidentes de seguridad de la información identificados y relacionados con el desarrollo del objeto contractual.
12. Disponer del tiempo para realizar revisiones in situ o a distancia (cuando la DIAN lo considere permitiente) que permitan identificar el nivel de cumplimiento de los requisitos de seguridad de la información establecidos en el documento MN-IIT-0072 “MANUAL DE POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN”;
13. Remediar las situaciones que impacten o afecten el cumplimiento de los requisitos de seguridad de la información en las actividades relacionadas con el cumplimiento del objeto de la relación contractual.
14. Confirmar que directamente y/o sus colaboradores (cuando deba subcontratar personal para ejecutar el contrato), conocen y cumplen las políticas y lineamientos de seguridad de la información establecidos por la UAE-DIAN.
15. Finalizado el objeto de la relación contractual, se debe confirmar: a) el retiro de todos los derechos de acceso provistos durante la ejecución de las actividades establecidas en el objeto de la relación contractual; b) la confirmación de la destrucción y disposición final de la información provista por parte de la UAE-DIAN para el cumplimiento del objeto de la relación contractual; c) confirmar la portabilidad o eliminación segura de la información; d) mantener la confidencialidad de la información compartida relacionada con el objeto de la relación contractual durante y después de la ejecución del contrato.
16. Comunicar oportunamente a través de la herramienta de Gestión de Mesa de Servicio cualquier situación de riesgo de seguridad de la información que afecte los activos de la UAE-DIAN.
17. Guardar total reserva de la información que conozca con ocasión de la ejecución del contrato, salvo requerimiento de autoridad competente.
18. El sistema de información deberá garantizar la entrega de software de confianza y robustez de seguridad frente a ataques maliciosos, que realice solo las funciones para las que fue diseñado, que esté libre de vulnerabilidades, ya sean intencionalmente diseñadas o accidentalmente insertadas durante su ciclo de vida, que asegure su integridad, disponibilidad y confidencialidad.
19. Los servicios de la solución adquirida deberán asegurar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información.
20. Cumplir con el procedimiento de gestión de accesos y gobierno de Identidades definido por la DIAN.

10.4. Responsabilidades con las herramientas de seguridad

1. El CONTRATISTA debe disponer de los recursos técnicos necesarios para integrarse con las herramientas de seguridad de la información y seguridad informática disponibles por la DIAN, así que el nuevo desarrollo y/o COTS aportarán registros de eventos utilizados por dichas herramientas, sin que ello implique que dicho desarrollo o COTS impida el monitoreo de eventos de seguridad que debe cumplir la Entidad.
2. El CONTRATISTA debe contar con mecanismos y realizar las acciones de configuración para poder integrar estos logs con la solución de Monitoreo (SIEM) con la que cuente la DIAN, que estos puedan ser luego abiertos o consultados por un aplicativo y conservados en el tiempo según la TRD de la DIAN.
3. El CONTRATISTA debe garantizar que los mecanismos de integración con las herramientas de seguridad tengan en cuenta los logs, los activos de la Entidad, las bases de datos y los diferentes motores de bases de datos, así como todo activo público a proteger y garantizando la compatibilidad con cualquier tipo de infraestructura que tenga la entidad, ya sea on-premise, nube, híbrida, SaaS, IaaS.
4. Para los PETD existe una interdependencia con cada solución TI y todos los servicios de seguridad de la información incluidos en el SOC no son disruptivos, ya que solo se requerirá información transaccional para efectos del monitoreo en las herramientas de seguridad en este y no modifica ni solicita acceso a las configuraciones. El CONTRATISTA deberá proporcionar los diseños definitivos y aprobados para la integración con el SOC.

5. El CONTRATISTA participará en la construcción de los casos de uso de seguridad que se configurarán en las herramientas de seguridad de la entidad para asegurar el monitoreo de los atributos de la solución adquirida o del desarrollo.

10.5. Responsabilidades sobre el desarrollo seguro de software.

La DIAN requiere la ejecución de proyectos de Desarrollo Seguro de Software, que garantice la entrega continua de valor y se ajuste a las necesidades cambiantes del entorno. El CONTRATISTA será responsable de implementar soluciones que sigan las mejores prácticas del desarrollo de software, asegurando que los productos entregados cumplan con los criterios de aceptación definidos por la DIAN y que se minimicen los riesgos de seguridad, calidad y retrasos, teniendo en cuenta la integración de las prácticas de desarrollo seguro en el Marco de Referencia de Arquitectura Empresarial (MRAE 3.0) que estableció el Ministerio TIC, estándares reconocidos, adaptados al contexto de la DIAN, normativas nacionales y lineamientos, procesos y guías internos de la Entidad que se encuentren vigentes o surjan durante la vigencia del contrato, respetando el principio de Neutralidad Tecnológica. La cartilla de Ministerio TIC se encuentra disponible en https://gobiernodigital.mintic.gov.co/692/w3-multipropertyvalues-533221-533236.html?_noredirect=1, producto tipo "Guía de desarrollo seguro" (<https://gobiernodigital.mintic.gov.co/692/GUIA-DESARROLLO-DE-SOFTWARE-SEGURO.zip>)

Adicionalmente, deberá considerar los roles y responsabilidades que se encuentran a continuación para los Equipos de desarrollo seguro de software.

Oficial de seguridad y oficial de privacidad de la información.

Este rol es requerido para verificar los controles de seguridad y privacidad de la información de los proyectos y tener autoridad para aceptar o rechazar los planes de seguridad y privacidad de la información de un equipo de proyecto de software.

Estos roles se asignan a expertos en la materia de seguridad y privacidad de la información ajenos al equipo de desarrollo de software. Puede tratarse de un miembro cualificado de un grupo centralizado independiente dentro de la organización que se ha constituido específicamente para este tipo de revisiones o puede tratarse de un experto ajeno a la organización.

Su deber es de verificar el cumplimiento de los controles de seguridad y privacidad de la información en cada fase del proceso de desarrollo de software, asegurándose de que se satisfagan todos los requisitos establecidos en la guía de desarrollo seguro. Además, los oficiales deben tener plena libertad para certificar tanto el cumplimiento como el incumplimiento de dichos requisitos, sin interferencias por parte del equipo de desarrollo de software del proyecto.

El rol de oficial de seguridad de la información puede combinarse con el rol de oficial de privacidad de la información si se logra identificar las personas con los conocimientos y la experiencia apropiados.

Experto de seguridad y experto de privacidad de la información en desarrollo de software.

Se recomienda que la organización cuente con personal especializado para los roles de expertos en seguridad y privacidad de la información en el desarrollo de software. Idealmente, estas personas deben ser independientes de los equipos de desarrollo y de los oficiales de seguridad y privacidad de la información para garantizar una evaluación imparcial y objetiva.

Los expertos en seguridad y privacidad de la información deben poseer conocimientos sólidos y comprobados en seguridad y privacidad de la información, además de experiencia en desarrollo de software. Su función incluye guiar de manera efectiva a oficiales de seguridad de la información, oficiales de privacidad de la información, líderes de seguridad de la información del equipo de desarrollo de software, líderes de privacidad de la información del equipo de desarrollo de software y los equipos de desarrollo y operaciones del software, asegurando la integración de los requisitos de seguridad y privacidad de la información en los proyectos de desarrollo de software.

El rol de experto en seguridad de la información puede combinarse con el de experto en privacidad de la información, siempre que se identifiquen personas con la formación y experiencia adecuadas para asumir ambas responsabilidades.

En caso de que se decida prescindir de este rol, sus responsabilidades deben ser transferidas a los líderes de seguridad y privacidad de la información del equipo de desarrollo de software, siempre y cuando estos cuenten con los conocimientos y habilidades necesarios para desempeñar ambas funciones, además, esta decisión debe estar justificada, asegurando que no se comprometan los estándares de seguridad y privacidad de la información ni se generen riesgos adicionales para los procesos y sistemas críticos.

Líderes de seguridad y privacidad de la información del equipo de desarrollo de software.

Estos roles deben asignarse a expertos dentro del equipo de desarrollo de software y se encargan de la negociación, aceptación y seguimiento de los requisitos mínimos funcionales y no funcionales, incluyendo los requisitos de seguridad y privacidad de la información, además de mantener una comunicación transparente con los oficiales, expertos y responsables de la toma de decisiones a lo largo de un proyecto de desarrollo de software.

Estas personas no solo son responsables de asegurar que se ha realizado el tratamiento de todos los riesgos de seguridad y privacidad de la información de una versión de software, sino que también se encargan de coordinar y realizar un seguimiento de los riesgos de seguridad y privacidad de la información del proyecto.

Las responsabilidades atribuidas a los roles de líder de seguridad y líder de privacidad pueden combinarse si se logra identificar a personas con los conocimientos y la experiencia apropiados.

Equipos de desarrollo y operaciones del software.

Los miembros de los equipos de desarrollo y operación del software son responsables de crear y mantener los componentes o aplicaciones de software. Deben colaborar con oficiales, expertos y líderes para asegurar que la seguridad y la privacidad de la información estén integradas en cada fase del ciclo de vida del desarrollo seguro del software. Esto incluye identificar, documentar, desarrollar, probar, operar y monitorear el cumplimiento de los requisitos de seguridad y privacidad de la información.

Responsabilidades.

La matriz RACI muestra de manera gráfica las responsabilidades de los roles involucrados en la seguridad y privacidad de la información a lo largo de las diferentes fases del ciclo de vida del desarrollo, asegurando una comunicación efectiva y una colaboración fluida entre todos los involucrados.

Fase	Oficial de seguridad / Oficial de privacidad de la información	Experto de Seguridad y Privacidad de la información	Líder de Seguridad y Privacidad de la información del Equipo de Desarrollo	Equipos de desarrollo y operaciones del software
Planificación	A-I	C-I	A-C-I	R
Análisis	C*-I*	C-I	A-C-I	R
Diseño	C*-I*	C*-I*	A-C-I	R
Desarrollo	C*-I*	C*-I*	A-C-I	R
Pruebas	C*-I*	C*-I*	A-C-I	R
Despliegue	A*-C-I	C-I	A-C-I	R
Operación	C*-I*	C*-I*	A-C-I	R
Monitoreo	C*-I*	C*-I*	A-C-I	R

Responsabilidad	Nombre	Descripción
R	Responsible	Responsable de ejecutar la fase o tarea.
A	Accountable	Responsable de completar y/o aprobar la fase o tarea.
C	Consulted	Responsable de aportar su experiencia a la realización de la fase o tarea.
I	Informed	Necesita ser informado y actualizado del progreso de la fase o tarea.
*	Optional	Las responsabilidades marcadas con el símbolo * no son obligatorias y depende del nivel de los riesgos de seguridad y privacidad del proyecto de desarrollo de software.

El rol de Oficial de seguridad y oficial de privacidad de la información debe tener comunicación permanente con el Jefe de la Oficina de seguridad de la información de la DIAN o a quien el delegue para garantizar una alineación de alcance, expectativas, objetivos y cumplimiento de las políticas, lineamientos y normatividad de la DIAN, relacionadas con seguridad de la información.

1.1. Cumplimiento legal

Documentos de dominio público:

1. Política de Gobierno Digital.
2. Modelo integrado de Planeación y Gestión (MIPG)
3. Ley de transparencia y acceso a la información pública.
4. Ley de protección de datos personales.
5. Ley de protección de la propiedad intelectual.

6. Política General de seguridad y privacidad de la Información
7. Tener en cuenta toda la normatividad colombiana asociada a seguridad digital, riesgos de seguridad digital y datos personales.
8. Guía elaboración de Instrumentos de Gestión Pública
9. Catálogo Normativo de Seguridad de la Información (Normograma)
10. Política de privacidad y términos de uso y confidencialidad del sitio web de la DIAN
11. Leyes 1266 de 2008 y 1581 de 2012 respecto de Habeas data
12. Guía de desarrollo seguro emitada por mintic. <https://gobiernodigital.mintic.gov.co/692/GUIA-DESARROLLO-DE-SOFTWARE-SEGURO.zip>

Documentos de uso interno de la entidad:

1. Circular de Escritorio y pantalla limpios- No.00032 del 08 de sept 2015.
2. Diseño Ejecutivo PETD PAMD.
3. Modelo de Gestión Institucional.
4. Modelo de Gestión por Procesos de Negocio.
5. Modelo de Gestión de Riesgos de Cumplimiento.
6. Modelo de Fiscalización.
7. Modelo de Aduanas.
8. Circular de Uso del servicio de impresión No.000033 del 08 de sept 2015.
9. Circular de Teletrabajo No.00006 marzo 2016.
10. Circular de Uso de computadores portátiles No.000026 del 08 de agosto de 2016.
11. Circular de Cifrado de datos - No.00013 del 4 abril 2017.
12. Circular de Uso de medios removibles - No. No.00017 del 30 de agosto de 2019.
13. Circular 00026 del 3 de noviembre del 2020-Criterios para atender solicitudes de acceso a la información pública.
14. Resolución No.0001 del 25 enero de 2019 - Oficial de Protección de Datos personales.
15. PR-IC-0366 – Gestión de activos de información.
16. OD-IC-0001 Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información DIAN.
17. MN-IIT-0062 Manual para la protección de datos personales.
18. MN-IIT-0072 Manual de Políticas y Lineamientos de Seguridad de la Información.
19. CT-IIT-0132 Gestión de riesgos de seguridad digital.
20. FT-IIT-2596 Solicitudes asignación de roles de los Sistemas de Información y Compromiso de confidencialidad.
21. FT-IIT-2635 Compromisos de confidencialidad para los servidores públicos, contratistas y para terceras personas.
22. FT-IIT- 2642 Compromiso de Uso de Servicio, confidencialidad y no divulgación de la información reservada o clasificada-web service.

11. Confidencialidad y Protección de Datos

El contratista deberá garantizar la confidencialidad y protección de todos los datos e información que maneje durante la ejecución del contrato, implementando medidas para asegurar que la información de la DIAN sea tratada con el máximo nivel de seguridad, por lo que deberá observar y cumplir lo siguiente:

1. Políticas de Confidencialidad: Firmar acuerdos de confidencialidad para todo el personal involucrado en el proyecto, asegurando que ninguna información será divulgada sin autorización previa de la DIAN.
2. Protección de Datos Personales: Cumplir con todas las leyes y regulaciones sobre protección de datos personales aplicables, implementando medidas de seguridad que prevengan la pérdida, robo, acceso no autorizado, o alteración de los datos.
3. Accesos y Autorizaciones: Limitar los accesos a los datos de la DIAN únicamente al personal autorizado y capacitado para su manejo, asegurando el uso de métodos de autenticación robustos.
4. Gestión de Incidentes de Seguridad: Establecer un procedimiento de gestión de incidentes de seguridad que permita una respuesta rápida y efectiva ante cualquier brecha de seguridad o pérdida de datos. Notificar a la DIAN inmediatamente en caso de detectar un incidente.
5. Destrucción de Datos: Al finalizar el contrato, el contratista deberá destruir o devolver toda la información confidencial de la DIAN en su poder, según lo que establezca el contrato y conforme a las políticas de la DIAN sobre manejo de datos.

12. Glosario

Término	Definición
ALM	Application Lifecycle Management
ANS	Acuerdo de niveles de servicio
BID	Banco Interamericano de Desarrollo
DIAN	Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales de Colombia
BRMS	Business Rule Management System/ motor de reglas.
CI/CD	Continuous Integration and Continuous Delivery
COTS	Commercial Off-The-Shelf (product de comercial)
NSGA	Nuevo Sistema de Gestión Aduanera
NSGT	Nuevo Sistema de Gestión Tributaria
DATA-R	Repositorio Único de Datos
SIEM	Gestión de Eventos e Información de Seguridad (Security Information and Event Management)
SMMLV	Salarios mínimos mensuales legales vigentes (de Colombia)
TIC	Tecnologías de la Información y Comunicaciones
UX	Experiencia de usuario (User Experience)
UAT	User Acceptance Test (pruebas de aceptación de usuario)
Modalidad de Servicio de Desarrollo Producto	Tipo de servicio orientado a entregar productos de software completos, escalables y alineados a las necesidades específicas de la DIAN.
Ramp-up	Proceso progresivo de implementación que busca alcanzar la capacidad operativa plena del servicio en los plazos establecidos.
Célula de trabajo	Equipo multidisciplinario con roles técnicos definidos, conformado para atender requerimientos específicos de desarrollo o mantenimiento de software.
Gobernanza	Conjunto de normas, estructuras e instancias de decisión que rigen la ejecución y supervisión del servicio, bajo lineamientos de la DIAN.
Provisión de perfiles	Proceso mediante el cual el contratista recluta y asigna talento especializado requerido para ejecutar las actividades del servicio.
Plan General de Implementación	Documento que describe las etapas, tiempos, recursos y acciones para la puesta en marcha del servicio, incluyendo organización y mecanismos de control.
Plan de Reclutamiento y Selección	Documento que describe el proceso para identificar, evaluar y asignar personal calificado al servicio, asegurando su disponibilidad progresiva.
Modelo de compromiso y colaboración	Esquema que define cómo interactúan la DIAN y el contratista para coordinar, ejecutar y supervisar los servicios prestados.
Metodologías ágiles	Enfoques iterativos e incrementales para la gestión y desarrollo de software, que priorizan la entrega continua y la colaboración con el cliente.
DevSecOps	Práctica que integra desarrollo (Dev), seguridad (Sec) y operaciones (Ops) para garantizar software seguro desde el inicio del ciclo de vida del producto.
Servicio a demanda	Modelo contractual en el que los servicios se consumen según las necesidades de la DIAN, sin obligación de adquirir cantidades fijas.
SLA (Service Level Agreement)	Acuerdo de nivel de servicio que define los tiempos de respuesta y niveles de calidad esperados en la prestación del servicio.
Certificaciones	Acreditaciones formales que validan las competencias técnicas de los profesionales o la madurez de los procesos del contratista.
Interventoría	Instancia encargada de verificar el cumplimiento técnico, administrativo, jurídico, contractual y operativo del servicio prestado por el contratista.

13. ANEXOS

ANEXO 1. Lineamientos Desarrollo SW DIAN.

TERCERA PARTE. Condiciones Contractuales y Formularios de Contrato

Section VII. Condiciones Generales del Contrato (CGC)

Índice de Cláusulas

1.	Definiciones	¡Error! Marcador no definido.
2.	Documentos del Contrato	100
3.	Prácticas Prohibidas	
4.	Interpretación	
5.	Idioma	
6.	Asociación en Participación o Consorcio	
7.	Elelegibilidad	
8.	Notificaciones	
9.	Legislación Aplicable	
10.	Solución de Controversias	
11.	Inspecciones y Auditorias	
12.	Alcance de los Suministros	
13.	Entrega y Documentos	
14.	Responsabilidades del Proveedor	
15.	Precio del Contrato	
16.	Condiciones del Pago	
17.	Impuestos y Derechos	
18.	Garantía de Cumplimiento	
19.	Derechos del Autor	
20.	Confidencialidad de la Información	
21.	Subcontratación	
22.	Especificaciones y Normas	
23.	Embalaje y Documentos	
24.	Seguros	
25.	Transporte	
26.	Inspecciones y Pruebas	
27.	Liquidaciones por Daños y Perjuicios	
28.	Garantía de los Bienes	
29.	Indemnización por Derechos de Patente	
30.	Liquidación de Responsabilidad	
31.	Cambio en las Leyes y Regulaciones	
32.	Fuerza Mayor	
33.	Ordenes de Cambio y Enmiendas al Contrato	
34.	Prórroga de los Plazos	
35.	Terminación	
36.	Cesión	
37.	Restricción a la Exportación	

Sección VII. Condiciones Generales del Contrato (CGC)

1. Definiciones	1.1 Las siguientes palabras y expresiones tendrán los significados que aquí se les asigna.
	(a) “ Banco ” significa el Banco Interamericano de Desarrollo (BID) o cualquier fondo administrado por el Banco.
	(b) “ Bienes ” significa todos los productos, materia prima, maquinaria y equipo, y otros materiales que el Proveedor deba proporcionar al Comprador en virtud del Contrato.
	(c) “ CEC ” significa las Condiciones Especiales del Contrato, por las cuales el CGC podrá ser modificado o adicionado, pero no reemplazado.
	(d) “ CGC ” significa las Condiciones Generales del Contrato.
	(e) “ Comprador ” significa la entidad que compra los Bienes y Servicios Conexos, según se indica en las CEC .
	(f) “ Contrato ” significa el Convenio Contractual celebrado entre el Comprador y el Proveedor, junto con los Documentos del Contrato allí referidos, incluyendo todos los anexos y apéndices, y todos los documentos incorporados allí por referencia.
	(g) “ Cumplimiento ” significa que el Proveedor ha completado la prestación de los Servicios Conexos de acuerdo con los términos y condiciones establecidas en el Contrato.
	(h) “ Día ” significa día calendario.
	(i) “ Documentos del Contrato ” significa los documentos enumerados en el Convenio Contractual, incluyendo cualquier enmienda.
	(j) “ País del Comprador ” es el país especificado en las Condiciones Especiales del Contrato (CEC).
	(k) “ Precio del Contrato ” significa el precio pagadero al Proveedor según se especifica en el Convenio Contractual, sujeto a las condiciones y ajustes allí estipulados o deducciones propuestas, según corresponda en virtud del Contrato.
	(l) “ Proveedor ” significa la persona natural, jurídica o entidad gubernamental, o una combinación de éstas, cuya oferta para ejecutar el Contrato ha sido aceptada por el Comprador y es denominada como tal en el Convenio Contractual.

	(m) “ Servicios Conexos ” significan los servicios incidentales relativos a la provisión de los Bienes, tales como seguro, instalación, capacitación y mantenimiento inicial y otras obligaciones similares del Proveedor en virtud del Contrato.
	(n) “ Sitio del Proyecto ”, donde corresponde, significa el lugar citado en las CEC .
	(o) “ Subcontratista ” significa cualquier persona natural, entidad privada o pública, o cualquier combinación de ellas, con quienes el Proveedor ha subcontratado el suministro de cualquier porción de los Bienes o la ejecución de cualquier parte de los Servicios.
2. Documentos del Contrato	2.1 Sujetos al orden de precedencia establecido en el Convenio Contractual, se entiende que todos los documentos que forman parte integral del Contrato (y todos sus componentes allí incluidos) son correlativos, complementarios y recíprocamente aclaratorios. El Convenio Contractual deberá leerse de manera integral.
3. Prácticas Prohibidas	3.1 El Banco exige a todos los Prestatarios (incluidos los Beneficiarios de donaciones), Organismos Ejecutores y Organismos Contratantes, al igual que a todas las firmas, entidades o individuos oferentes por participar o participando en actividades financiadas por el Banco incluidos, entre otros, solicitantes, oferentes, proveedores de bienes, contratistas, consultores, miembros del personal, subcontratistas, subconsultores, proveedores de servicios y concesionarios (incluidos sus respectivos funcionarios, empleados y representantes, ya sean sus atribuciones expresas o implícitas) observar los más altos niveles éticos y denunciar al Banco ⁸ todo acto sospechoso de constituir una Práctica Prohibida del cual tenga conocimiento o sea informado durante el proceso de selección y las negociaciones o la ejecución de un contrato. Las Prácticas Prohibidas comprenden: (i) prácticas corruptas; (ii) prácticas fraudulentas; (iii) prácticas coercitivas; (iv) prácticas colusorias; (v) prácticas obstructivas; y (vi) apropiación indebida. El Banco ha establecido mecanismos para denunciar la supuesta comisión de Prácticas Prohibidas. Toda denuncia deberá ser remitida a la Oficina de Integridad Institucional (OII) del Banco para que se investigue debidamente. El Banco también ha adoptado procedimientos de sanción para la resolución de casos. Asimismo, el Banco ha celebrado acuerdos con otras Instituciones Financieras Internacionales (IFIs) a fin de dar un reconocimiento recíproco a las sanciones impuestas por sus respectivos órganos sancionadores.

⁸ En el sitio *web* del Banco (www.iadb.org/integridad) se facilita información sobre cómo denunciar la supuesta comisión de Prácticas Prohibidas, las normas aplicables al proceso de investigación y sanción, y el acuerdo que rige el reconocimiento recíproco de sanciones entre Instituciones Financieras Internacionales.

	(a) A efectos del cumplimiento de las Políticas para la Adquisición de Bienes y Obras financiadas por el Banco, el Banco define las expresiones que se indican a continuación:
	(i) una <i>práctica corrupta</i> consiste en ofrecer, dar, recibir o solicitar, directa o indirectamente, cualquier cosa de valor para influenciar indebidamente las acciones de otra parte;
	(ii) una <i>práctica fraudulenta</i> es cualquier acto u omisión, incluida la tergiversación de hechos y circunstancias, que deliberada o imprudentemente, engañen, o intenten engañar, a alguna parte para obtener un beneficio financiero o de otra índole o para evadir una obligación;
	(iii) una <i>práctica coercitiva</i> consiste en perjudicar o causar daño, o amenazar con perjudicar o causar daño, directa o indirectamente, a cualquier parte o a sus bienes para influenciar indebidamente las acciones de una parte;
	(iv) una <i>práctica colusoria</i> es un acuerdo entre dos o más partes realizado con la intención de alcanzar un propósito inapropiado, lo que incluye influenciar en forma inapropiada las acciones de otra parte;
	(v) una <i>práctica obstructiva</i> consiste en:
	i. destruir, falsificar, alterar u ocultar evidencia significativa para una investigación del Grupo BID, o realizar declaraciones falsas ante los investigadores con la intención de impedir una investigación del Grupo BID;
	ii. amenazar, hostigar o intimidar a cualquier parte para impedir que divulgue su conocimiento de asuntos que son importantes para una investigación del Grupo BID o que prosiga con la investigación; o
	iii. actos realizados con la intención de impedir el ejercicio de los derechos contractuales de auditoría e inspección del Grupo BID previstos en las CGC 3.1(f) de abajo, o sus derechos de acceso a la información; y

	iv. una <i>apropiación indebida</i> consiste en el uso de fondos o recursos del Grupo BID para un propósito indebido o para un propósito no autorizado, cometido de forma intencional o por negligencia grave.
	(b) Si el Banco determina que cualquier firma, entidad o individuo actuando como oferente o participando en una actividad financiada por el Banco incluidos, entre otros, solicitantes, oferentes, proveedores, contratistas, consultores, miembros del personal, subcontratistas, subconsultores, proveedores de bienes o de servicios, concesionarios, Prestatarios (incluidos los Beneficiarios de donaciones), Organismos Ejecutores o Contratantes (incluidos sus respectivos funcionarios, empleados y representantes, ya sean sus atribuciones expresas o implícitas) ha cometido una Práctica Prohibida en cualquier etapa de la adquisición o ejecución de un contrato, el Banco podrá:
	i. no financiar ninguna propuesta de adjudicación de un Contrato para la adquisición de bienes o la contratación de obras financiadas por el Banco;
	ii. suspender los desembolsos de la operación si se determina, en cualquier etapa, que un empleado, agencia o representante del Prestatario, el Organismo Ejecutor o el Organismo Comprador ha cometido una Práctica Prohibida;
	iii. declarar una Contratación Viciada para financiamiento del Banco y cancelar y/o acelerar el pago de una parte del préstamo o de la donación relacionada inequívocamente con un contrato, cuando exista evidencia de que el representante del Prestatario, o Beneficiario de una donación, no ha tomado las medidas correctivas adecuadas (lo que incluye, entre otras cosas, la notificación adecuada al Banco tras tener conocimiento de la comisión de la Práctica Prohibida) en un plazo que el Banco considere razonable;
	iv. emitir una amonestación a la firma, entidad o individuo en el formato de una carta oficial de censura por su conducta;

	v. declarar a una firma, entidad o individuo inelegible, en forma permanente o por determinado período de tiempo, para (i) la participación y/o la adjudicación de contratos adicionales financiados con recursos del Banco y (ii) ser designado ⁹ subconsultor, subcontratista o proveedor de bienes o servicios por otra firma elegible a la que se adjudique un contrato para ejecutar actividades financiadas por el Banco;
	vi. imponer otras sanciones que considere apropiadas, entre otras, restitución de fondos y multas equivalentes al reembolso de los costos vinculados con las investigaciones y actuaciones previstas en los Procedimientos de Sanciones. Dichas sanciones podrán ser impuestas en forma adicional o en sustitución de las sanciones arriba referidas (las sanciones “arriba referidas” son la amonestación y la inhabilitación/inelegibilidad);
	vii. extender las sanciones impuestas a cualquier individuo, entidad o firma que, directa o indirectamente, sea propietario o controle a una entidad sancionada, sea de propiedad o esté controlada por un sancionado o sea objeto de propiedad o control común con un sancionado, así como a los funcionarios, empleados, afiliados, representantes o agentes de un sancionado que sean también propietarios de una entidad sancionada y/o ejerzan control sobre una entidad sancionada aun cuando no se haya concluido que esas partes incurrieron directamente en una Práctica Prohibida; y/o
	viii. remitir el tema a las autoridades nacionales pertinentes encargadas de hacer cumplir las leyes.
	(c) Lo dispuesto en los incisos (i) y (ii) de la Subcláusula 3.1(b) de las CGC se aplicará también en casos en los que las partes hayan sido suspendidas temporalmente para la adjudicación de nuevos contratos en espera de que se adopte una decisión definitiva en un Procedimiento de Sanción, u otra resolución.
	(d) La imposición de cualquier medida que sea tomada por el Banco de conformidad con las provisiones referidas anteriormente podrá ser de carácter público.

⁹ Un subconsultor, subcontratista o proveedor de bienes o servicios designado (se utilizan diferentes apelaciones dependiendo del documento de licitación) es aquel que cumple una de las siguientes condiciones: (i) ha sido incluido por el oferente en su oferta o solicitud de precalificación debido a que aporta experiencia y conocimientos específicos y esenciales que permiten al oferente cumplir con los requisitos de elegibilidad de la licitación; o (ii) ha sido designado por el Prestatario.

	(e) Asimismo, cualquier firma, entidad o individuo actuando como oferente o participando en una actividad financiada por el Banco, incluidos, entre otros, solicitantes, oferentes, consultores, proveedores de bienes, contratistas, miembros del personal, subcontratistas, subconsultores, proveedores de servicios, concesionarios, Prestatarios (incluidos los Beneficiarios de donaciones), Organismos Ejecutores o Contratantes (incluidos sus respectivos funcionarios, empleados y representantes o agentes, ya sean sus atribuciones expresas o implícitas) podrán verse sujetos a sanciones de conformidad con lo dispuesto en convenios suscritos por el Banco con otras IFIs concernientes al reconocimiento recíproco de decisiones de inhabilitación. A efectos de lo
	dispuesto en esta Subcláusula, el término “sanción” incluye toda inhabilitación permanente, imposición de condiciones para la participación en futuros contratos o adopción pública de medidas en respuesta a una contravención del marco vigente de una IFI aplicable a la resolución de denuncias de comisión de Prácticas Prohibidas.

	(f) El Banco exige que en los documentos de licitación y en los contratos financiados con un préstamo o una donación del Banco se incluya una disposición que exija a los licitantes, oferentes, proponentes, solicitantes, proveedores de bienes y sus representantes o agentes, contratistas, consultores, funcionarios o empleados, subcontratistas, subconsultores, proveedores de servicios y sus representantes o agentes, y concesionarios le permitan revisar cuentas, registros y otros documentos relacionados con la presentación de propuestas y el cumplimiento del contrato, y someterlos a una auditoría por auditores designados por el Banco. Todo licitante, oferente, proponente, solicitante, proveedor de bienes y su representante o agente, contratista, consultor, miembro del personal, subcontratista, subconsultor, proveedor de servicios y concesionario deberá prestar plena asistencia al Banco en su investigación. El Banco también requiere que los licitantes, oferentes, proponentes, solicitantes, proveedores de bienes y sus representantes o agentes, contratistas, consultores, miembros del personal, subcontratistas, subconsultores, proveedores de servicios y concesionarios: (i) conserven todos los documentos y registros relacionados con actividades financiadas por el Banco por un período de siete (7) años luego de terminado el trabajo contemplado en el respectivo contrato; y (ii) entreguen todo documento necesario para la investigación de denuncias de comisión de Prácticas Prohibidas y (iii) aseguren que los empleados o agentes de los licitantes, oferentes, proponentes, solicitantes, proveedores de bienes y sus representantes o agentes, contratistas, consultores, subcontratistas, subconsultores, proveedores de servicios y concesionarios que tengan conocimiento de que las actividades han sido financiadas por el Banco, estén disponibles para responder a las consultas relacionadas con la investigación provenientes de personal del Banco o de cualquier investigador, agente, auditor, o consultor debidamente designado.
--	---

	Si los licitantes, oferentes, proponentes, solicitantes, proveedores de bienes y sus representantes o agentes, contratistas, consultores, miembros del personal, subcontratistas, subconsultores, proveedores de servicios o concesionarios se niegan a cooperar o incumplen el requerimiento del Banco, o de cualquier otra forma obstaculizan la investigación, el Banco, discrecionalmente, podrá tomar medidas apropiadas en contra de los licitantes, oferentes, proponentes, solicitantes, proveedores de bienes y sus representantes o agentes, contratistas, consultores, miembros del personal, subcontratistas, subconsultores, proveedores de servicios o concesionarios;
	(g) El Banco exigirá que, cuando un Prestatario adquiera bienes, obras o servicios diferentes a los de consultoría directamente de una agencia especializada, de conformidad con lo establecido en el párrafo 3.10 de las Políticas para la Adquisición de Bienes y Obras del Banco, en el marco de un acuerdo entre el Prestatario y dicha agencia especializada, todas las disposiciones contempladas el párrafo 1.16 de las referidas Políticas, relativas a sanciones y Prácticas Prohibidas se apliquen íntegramente a los solicitantes, oferentes, proveedores de bienes y sus representantes o agentes, contratistas, consultores, miembros del personal, subcontratistas, subconsultores, proveedores de servicios, concesionarios (incluidos sus respectivos funcionarios, empleados y representantes, ya sean sus atribuciones expresas o implícitas) o cualquier otra entidad que haya suscrito contratos con dicha agencia especializada para la provisión de bienes, obras o servicios diferentes a los de consultoría en conexión con actividades financiadas por el Banco. El Banco se reserva el derecho de obligar al Prestatario a que se acoja a recursos tales como la suspensión o la terminación. Las agencias especializadas deberán consultar la lista de firmas e individuos declarados inelegibles de forma temporal o permanente por el Banco. En caso de que una agencia especializada suscriba un contrato o una orden de compra con una firma o individuo declarado inelegible de forma temporal o permanente por el Banco, el Banco no financiará los gastos conexos y se acogerá a otras medidas que considere convenientes.
	3.2 El Proveedor declara y garantiza:

	(a) que ha leído y entendido las definiciones de Prácticas Prohibidas del Banco y las sanciones aplicables de conformidad con los Procedimientos de Sanciones;
	(b) que no ha incurrido o no incurrirá en ninguna Práctica Prohibida descrita en este documento durante los procesos de licitación, negociación, adjudicación o ejecución de este Contrato;
	(c) que no ha tergiversado ni ocultado ningún hecho sustancial durante los procesos de licitación, negociación, adjudicación o ejecución de este contrato;
	(d) que ni él ni sus representantes o agentes, subcontratistas, subconsultores, directores, personal clave o accionistas principales son inelegibles para la adjudicación de contratos financiados por el Banco;
	(e) que ha declarado todas las comisiones, honorarios de representantes o agentes, pagos por servicios de facilitación o acuerdos para compartir ingresos relacionados con actividades financiadas por el Banco; y
	(f) que reconoce que el incumplimiento de cualquiera de estas garantías podrá dar lugar a la imposición por el Banco de una o más de las medidas descritas en la Subcláusula 3.1(b) de las CGC .
4. Interpretación	4.1 Si el contexto así lo requiere, el singular significa el plural, y viceversa.
	4.2 <i>Incoterms</i>
	(a) El significado de cualquier término comercial, así como los derechos y obligaciones de las partes serán los prescritos en los <i>Incoterms</i> , a menos que sea inconsistente con alguna disposición del Contrato.
	(b) Los términos EXW, CIP, FCA, CPT y otros similares, cuando se utilicen, se regirán por las normas establecidas en la edición vigente de los <i>Incoterms</i> especificada en las CEC , y publicada por la Cámara de Comercio Internacional en París, Francia.
	4.3 Totalidad del Contrato
	El Contrato constituye la totalidad de lo acordado entre el Comprador y el Proveedor y substituye todas las comunicaciones, negociaciones y acuerdos (ya sea escritos o verbales) realizados entre las partes con anterioridad a la fecha de la celebración del Contrato.

	4.4 Enmienda
	Ninguna enmienda u otra variación al Contrato será válida a menos que esté por escrito, fechada y se refiera expresamente al Contrato, y esté firmada por un representante de cada una de las partes debidamente autorizado.
	4.5 Limitación de Dispensas
	(a) Sujeto a lo indicado en la Subcláusula 4.5(b) siguiente de estas CGC, ninguna dilación, tolerancia, demora o aprobación por cualquiera de las partes al hacer cumplir algún término y condición del Contrato o el otorgar prórrogas por una de las partes a la otra, perjudicará, afectará o limitará los derechos de esa parte en virtud del Contrato. Asimismo, ninguna dispensa concedida por cualquiera de las partes por un incumplimiento del Contrato, servirá de dispensa para incumplimientos posteriores o continuos del Contrato.
	(b) Toda dispensa a los derechos, poderes o remedios de una de las partes en virtud del Contrato, deberá ser por escrito, llevar la fecha y estar firmada por un representante autorizado de la parte otorgando dicha dispensa y deberá especificar la obligación que está dispensando y el alcance de la dispensa.
	4.6 Divisibilidad
	Si cualquier provisión o condición del Contrato es prohibida o resultase inválida o inejecutable, dicha prohibición, invalidez o falta de ejecución no afectará la validez o el cumplimiento de las otras provisiones o condiciones del Contrato.
5. Idioma	5.1 El Contrato, así como toda la correspondencia y documentos relativos al Contrato intercambiados entre el Proveedor y el Comprador, deberán ser escritos en el idioma especificado en las CEC . Los documentos de sustento y material impreso que formen parte del Contrato, pueden estar en otro idioma siempre que los mismos estén acompañados de una traducción fidedigna de los apartes pertinentes al idioma especificado y, en tal caso, dicha traducción prevalecerá para efectos de interpretación del Contrato.
	5.2 El Proveedor será responsable de todos los costos de la traducción al idioma que rige, así como de todos los riesgos derivados de la exactitud de dicha traducción de los documentos proporcionados por el Proveedor.

6. Asociación en Participación, Consorcio o Asociación (APCA)	6.1 Si el Proveedor es una Asociación en Participación, Consorcio o Asociación (APCA), todas las partes que lo conforman deberán ser mancomunada y solidariamente responsables frente al Comprador por el cumplimiento de las disposiciones del Contrato y deberán designar a una de ellas para que actúe como representante con autoridad para comprometer a la Asociación en Participación o Consorcio. La composición o constitución de la Asociación en Participación o Consorcio no podrá ser alterada sin el previo consentimiento del Comprador.
7. Elegibilidad	7.1 El Proveedor y sus Subcontratistas deberán ser originarios de países miembros del Banco. Se considera que un Proveedor o Subcontratista tiene la nacionalidad de un país elegible si cumple con los siguientes requisitos:
	(a) un individuo tiene la nacionalidad de un país miembro del Banco si satisface uno de los siguientes requisitos:
	(i) es ciudadano de un país miembro; o
	(ii) ha establecido su domicilio en un país miembro como residente “ <i>bona fide</i> ” y está legalmente autorizado para trabajar en dicho país.
	(b) una firma tiene la nacionalidad de un país miembro si satisface los dos siguientes requisitos:
	(i) esta legalmente constituida o incorporada conforme a las leyes de un país miembro del Banco; y
	(ii) más del cincuenta por ciento (50%) del capital de la firma es de propiedad de individuos o firmas de países miembros del Banco.
	7.2 Todos los miembros de una APCA con responsabilidad mancomunada y solidaria y todos los subcontratistas deben cumplir con los requisitos arriba establecidos.
	7.3 Todos los Bienes y Servicios Conexos que hayan de suministrarse de conformidad con el contrato y que sean financiados por el Banco deben tener su origen en cualquier país miembro del Banco. Los Bienes se originan en un país miembro del Banco si han sido extraídos, cultivados, cosechados o producidos en un país miembro del Banco. Un bien es producido cuando mediante manufactura, procesamiento o ensamblaje el resultado es un artículo comercialmente reconocido cuyas características básicas, su función o propósito de uso son substancialmente diferentes de sus partes o componentes.

	En el caso de un bien que consiste de varios componentes individuales que requieren interconectarse (lo que puede ser ejecutado por el proveedor, el Comprador o un tercero) para lograr que el bien pueda operar, y sin importar la complejidad de la interconexión, el Banco considera que dicho bien es elegible para su financiación si el ensamblaje de los componentes individuales se hizo en un país miembro. Cuando el bien es una combinación de varios Bienes individuales que normalmente se empaacan y venden comercialmente como una sola unidad, el bien se considera que proviene del país en donde éste fue empacado y embarcado con destino al Comprador. Para efectos de determinación del origen de los Bienes identificados como “hecho en la Unión Europea”, éstos serán elegibles sin necesidad de identificar el correspondiente país específico de la Unión Europea. El origen de los materiales, partes o componentes de los Bienes o la nacionalidad de la firma productora, ensambladora, distribuidora o vendedora de los Bienes no determina el origen de los mismos.
8. Notificaciones	8.1 Todas las notificaciones entre las partes en virtud de este Contrato deberán ser por escrito y dirigidas a la dirección indicada en las CEC. El término “por escrito” significa comunicación en forma escrita con prueba de recibo.
	8.2 Una notificación será efectiva en la fecha más tardía entre la fecha de entrega y la fecha de la notificación.
9. Legislación Aplicable	9.1 El Contrato se regirá y se interpretará según las leyes del país del Comprador, a menos que se indique otra cosa en las CEC.
10. Solución de Controversias	10.1 El Comprador y el Proveedor harán todo lo posible para resolver amigablemente mediante negociaciones directas informales, cualquier desacuerdo o controversia que se haya suscitado entre ellos en virtud o en referencia al Contrato.

	10.2	Si después de transcurridos veintiocho (28) días las partes no han podido resolver la controversia o diferencia mediante dichas consultas mutuas, entonces el Comprador o el Proveedor podrá informar a la otra parte sobre sus intenciones de iniciar un proceso de arbitraje con respecto al asunto en disputa, conforme a las disposiciones que se indican a continuación; no se podrá iniciar un proceso de arbitraje con respecto a dicho asunto si no se ha emitido la mencionada notificación. Cualquier controversia o diferencia respecto de la cual se haya notificado la intención de iniciar un proceso de arbitraje de conformidad con esta Cláusula, se resolverá definitivamente mediante arbitraje. El proceso de arbitraje puede comenzar antes o después de la entrega de los Bienes en virtud del Contrato. El arbitraje se llevará a cabo según el reglamento de procedimientos estipulado en las CEC .
	10.3	No obstante las referencias a arbitraje en este documento,
		(a) ambas partes deben continuar cumpliendo con sus obligaciones respectivas en virtud del Contrato, a menos que las partes acuerden de otra manera; y (b) el Comprador pagará el dinero que le adeude al Proveedor.
11. Inspecciones y Auditorias	11.1	El Proveedor permitirá, y realizará todos los trámites para que sus Subcontratistas permitan, que el Banco y/o las personas designadas por el Banco inspeccionen todas las cuentas y registros contables del Proveedor y sus Subcontratistas relacionados con el proceso de licitación y la ejecución del contrato y realice auditorías por medio de auditores designados por el Banco, si así lo requiere el Banco. El Proveedor y los Subcontratistas deberán prestar atención a lo estipulado en la Cláusula 3 de las CGC “Prácticas Prohibidas”, según la cual las actuaciones dirigidas a obstaculizar significativamente el ejercicio por parte del Banco de los derechos de inspección y auditoría consignados en ésta Subcláusula 11.1 constituye una Práctica Prohibida que podrá resultar en la terminación del contrato (al igual que en la declaración de inelegibilidad de acuerdo a los procedimientos vigentes del Banco).
12. Alcance de los Suministros	12.1	Los Bienes y Servicios Conexos serán suministrados según lo estipulado en la Lista de Requisitos de los Bienes y en la Lista de Servicios Conexos.

13. Entrega y Documentos	13.1 Sujeto a lo dispuesto en la Subcláusula 33.1 de las CGC, la Entrega de los Bienes y Cumplimiento de los Servicios Conexos se realizará de acuerdo con el Cronograma de Entregas y Cronograma de Cumplimiento indicado en la Lista de Requisitos de los Bienes y en la Lista de Servicios Conexos. Los detalles de los documentos de embarque y otros que deberá suministrar el Proveedor se especifican en las CEC .
14. Responsabilidades del Proveedor	14.1 El Proveedor deberá proporcionar todos los Bienes y Servicios Conexos incluidos en el Alcance de Suministros de conformidad con la Cláusula 12 de las CGC, el Cronograma de Entregas y de Cumplimiento, de conformidad con la Cláusula 13 de las CGC.
15. Precio del Contrato	15.1 Los precios que cobre el Proveedor por los Bienes proporcionados y los Servicios Conexos prestados en virtud del Contrato no podrán ser diferentes de los cotizados por el Proveedor en su oferta, excepto por cualquier ajuste de precios autorizado en las CEC .
16. Condiciones de Pago	16.1 El Precio del Contrato, incluyendo cualquier pago anticipado, si corresponde, se pagará según se establece en las CEC .
	16.2 La solicitud de pago del Proveedor al Comprador deberá ser por escrito, acompañada de recibos que describan, según corresponda, los Bienes entregados y los Servicios Conexos cumplidos, y de los documentos presentados de conformidad con la Cláusula 13 de las CGC y en cumplimiento de las obligaciones estipuladas en el Contrato.
	16.3 El Comprador efectuará los pagos prontamente, pero de ninguna manera podrá exceder sesenta (60) días después de la presentación de una factura o solicitud de pago por el Proveedor, y después de que el Comprador la haya aceptado.
	16.4 Las monedas en las que se le pagará al Proveedor en virtud de este Contrato serán aquellas que el Proveedor hubiese especificado en su Oferta.
	16.5 Si el Comprador no efectuara cualquiera de los pagos al Proveedor en las fechas de vencimiento correspondiente o dentro del plazo establecido en las CEC , el Comprador pagará al Proveedor interés sobre los montos de los pagos morosos a la tasa establecida en las CEC , por el período de la demora hasta que haya efectuado el pago completo, ya sea antes o después de cualquier decisión o fallo de arbitraje. O del mecanismo de solución de controversias.

17. Impuestos y Derechos	17.1 En el caso de Bienes fabricados fuera del país del Comprador, el Proveedor será totalmente responsable por todos los impuestos, timbres, comisiones por licencias, y otros cargos similares impuestos fuera del país del Comprador.
	17.2 En el caso de Bienes fabricados en el país del Comprador, el Proveedor será totalmente responsable por todos los impuestos, gravámenes, comisiones por licencias, y otros cargos similares incurridos hasta la entrega de los Bienes contratados con el Comprador.
	17.3 El Comprador interpondrá sus mejores oficios para que el Proveedor se beneficie con el mayor alcance posible de cualquier exención impositiva, concesiones, o privilegios legales que pudiesen aplicar al Proveedor en el país del Comprador.
18. Garantía de Cumplimiento	18.1 Si así se estipula en las CEC , el Proveedor, dentro de los siguientes veintiocho (28) días de la notificación de la adjudicación del Contrato, deberá suministrar la Garantía de Cumplimiento del Contrato por el monto establecido en las CEC .
	18.2 Los recursos de la Garantía de Cumplimiento serán pagaderos al Comprador como indemnización por cualquier pérdida que le pudiera ocasionar el incumplimiento de las obligaciones del Proveedor en virtud del Contrato.
	18.3 Como se establece en las CEC , la Garantía de Cumplimiento, si es requerida, deberá estar denominada en la(s) misma(s) moneda(s) del Contrato, o en una moneda de libre convertibilidad aceptable al Comprador, y presentada en una de los formatos estipuladas por el Comprador en las CEC , u en otro formato aceptable al Comprador.
	18.4 A menos que se indique otra cosa en las CEC , la Garantía de Cumplimiento será liberada por el Comprador y devuelta al Proveedor a más tardar veintiocho (28) días contados a partir de la fecha de Cumplimiento de las obligaciones del Proveedor en virtud del Contrato, incluyendo cualquier obligación relativa a la garantía de los Bienes.
19. Derechos de Autor	19.1 Los derechos de autor de todos los planos, documentos y otros materiales conteniendo datos e información proporcionada al Comprador por el Proveedor, seguirán siendo de propiedad del Proveedor. Si esta información fue suministrada al Comprador directamente o a través del Proveedor por terceros, incluyendo proveedores de materiales, el derecho de autor de dichos materiales seguirá siendo de propiedad de dichos terceros.

20. Confidencialidad de la Información	20.1 El Comprador y el Proveedor deberán mantener confidencialidad y en ningún momento divulgarán a terceros, sin el consentimiento de la otra parte, documentos, datos u otra información que hubiera sido directa o indirectamente proporcionada por la otra parte en conexión con el Contrato, antes, durante o después de la ejecución del mismo. No obstante lo anterior, el Proveedor podrá proporcionar a sus Subcontratistas los documentos, datos e información recibidos del Comprador para que puedan cumplir con su trabajo en virtud del Contrato. En tal caso, el Proveedor obtendrá de dichos Subcontratistas un compromiso de confidencialidad similar al requerido del Proveedor bajo la Cláusula 20 de las CGC.
	20.2 El Comprador no utilizará dichos documentos, datos u otra información recibida del Proveedor para ningún uso que no esté relacionado con el Contrato. Así mismo el Proveedor no utilizará los documentos, datos u otra información recibida del Comprador para ningún otro propósito que el de la ejecución del Contrato.
	20.3 La obligación de las partes de conformidad con las Subcláusulas 20.1 y 20.2 de las CGC arriba mencionadas, no aplicará a información que:
	(a) el Comprador o el Proveedor requiera compartir con el Banco u otras instituciones que participan en el financiamiento del Contrato;
	(b) el Comprador actualmente o en el futuro se hace de dominio público sin culpa de ninguna de las partes;
	(c) puede comprobarse que estaba en posesión de esa parte en el momento que fue divulgada y no fue obtenida previamente directa o indirectamente de la otra parte; o
	(d) que de otra manera fue legalmente puesta a la disponibilidad de esa parte por una tercera parte que no tenía obligación de confidencialidad.
	20.4 Las disposiciones precedentes de esta Cláusula 20 de las CGC no modificarán de ninguna manera ningún compromiso de confidencialidad otorgado por cualquiera de las partes a quien esto compete antes de la fecha del Contrato con respecto a los Suministros o cualquier parte de ellos.
	20.5 Las disposiciones de la Cláusula 20 de las CGC permanecerán válidas después del cumplimiento o terminación del Contrato por cualquier razón.

21. Subcontratación	21.1 El Proveedor informará al Contratante por escrito de todos los subcontratos que adjudique en virtud del Contrato si no los hubiera especificado en su oferta. El Contrato reflejará el porcentaje máximo que podrá ser subcontratado por el Proveedor de acuerdo a lo establecido en los DDL. Dichas notificaciones, en la oferta original u ofertas posteriores, no eximirán al Proveedor de sus obligaciones, deberes y compromisos o responsabilidades contraídas en virtud del Contrato.
	21.2 Todos los subcontratos deberán cumplir con las disposiciones de las Cláusulas 3 y 7 de las CGC.
22. Especificaciones y Normas	22.1 Especificaciones Técnicas y Planos
	(a) Los Bienes y Servicios Conexos proporcionados bajo este Contrato deberán ajustarse a las especificaciones técnicas y a las normas estipuladas en la Sección VI, Requisitos de los Bienes y Servicios Conexos y, cuando no se hace referencia a una norma aplicable, la norma será equivalente o superior a las normas oficiales cuya aplicación sea apropiada en el país de origen de los Bienes.
	(b) El Proveedor tendrá derecho a rehusar responsabilidad por cualquier diseño, dato, plano, especificación u otro documento, o por cualquier modificación proporcionada o diseñada por o en nombre del Comprador, mediante notificación al Comprador de dicho rechazo.
	(c) Cuando en el Contrato se hagan referencias a códigos y normas conforme a las cuales éste debe ejecutarse, la edición o versión revisada de dichos códigos y normas será la especificada en la Lista de Requisitos de los Bienes y Servicios Conexos. Cualquier cambio de dichos códigos o normas durante la ejecución del Contrato se aplicará solamente con la aprobación previa del Comprador y dicho cambio se registrará de conformidad con la Cláusula 33 de las CGC.
23. Embalaje y Documentos	23.1 El Proveedor embalará los Bienes en la forma necesaria para impedir que se dañen o deterioren durante el transporte al lugar de destino final indicado en el Contrato. El embalaje deberá ser adecuado para resistir, sin limitaciones, su manipulación brusca y descuidada, su exposición a temperaturas extremas, la sal y las precipitaciones, y su almacenamiento en espacios abiertos. En el tamaño y peso de los embalajes se tendrá en cuenta, cuando corresponda, la lejanía del lugar de destino final de los Bienes y la carencia de equipo pesado de carga y descarga en todos los puntos en que los Bienes deban transbordarse.

	23.2	El embalaje, las identificaciones y los documentos que se coloquen dentro y fuera de los bultos deberán cumplir estrictamente con los requisitos especiales que se hayan estipulado expresamente en el Contrato, y cualquier otro requisito, si lo hubiere, especificado en las CEC y en cualquiera otra instrucción dispuesta por el Comprador.
24. Seguros	24.1	A menos que se disponga otra cosa en las CEC , los Bienes suministrados bajo el Contrato deberán estar completamente asegurados, en una moneda de libre convertibilidad de un país elegible, contra riesgo de extravío o daños incidentales ocurridos durante fabricación, adquisición, transporte, almacenamiento y entrega, de conformidad con los <i>Incoterms</i> aplicables o según se disponga en las CEC .
25. Transporte	25.1	A menos que se disponga otra cosa en las CEC , la responsabilidad por los arreglos de transporte de los Bienes se regirá por los <i>Incoterms</i> indicados.
26. Inspecciones y Pruebas	26.1	El Proveedor realizará todas las pruebas y/o inspecciones de los Bienes y Servicios Conexos según se dispone en las CEC , por su cuenta y sin costo alguno para el Comprador.
	26.2	Las inspecciones y pruebas podrán realizarse en las instalaciones del Proveedor o de sus Subcontratistas, en el lugar de entrega y/o en el lugar de destino final de los Bienes o en otro lugar en el país del Comprador establecido en las CEC . De conformidad con la Subcláusula 26.3 de las CGC, cuando dichas inspecciones o pruebas sean realizadas en recintos del Proveedor o de sus subcontratistas se le proporcionará a los inspectores todas las facilidades y asistencia razonables, incluso el acceso a los planos y datos sobre producción, sin cargo alguno para el Comprador.
	26.3	El Comprador o su representante designado tendrá derecho a presenciar las pruebas y/o inspecciones mencionadas en la Subcláusula 26.2 de las CGC, siempre y cuando éste asuma todos los costos y gastos que ocasione su participación, incluyendo, pero sin limitarse a, gastos de viaje, alojamiento y alimentación.
	26.4	Cuando el Proveedor esté listo para realizar dichas pruebas e inspecciones, notificará oportunamente al Comprador indicándole el lugar y la hora. El Proveedor obtendrá de una tercera parte, si corresponde, o del fabricante cualquier permiso o consentimiento necesario para permitir al Comprador o a su representante designado presenciar las pruebas y/o inspecciones.

	26.5	El Comprador podrá requerirle al Proveedor que realice algunas pruebas y/o inspecciones que no están requeridas en el Contrato, pero que considere necesarias para verificar que las características y funcionamiento de los Bienes cumplan con los códigos de las especificaciones técnicas y normas establecidas en el Contrato. Los costos adicionales razonables que incurra el Proveedor por dichas pruebas e inspecciones serán sumados al Precio del Contrato. Asimismo, si dichas pruebas y/o inspecciones impidieran el avance de la fabricación y/o el desempeño de otras obligaciones del Proveedor bajo el Contrato, deberán realizarse los ajustes correspondientes a las Fechas de Entrega y de Cumplimiento y de las otras obligaciones afectadas.
	26.6	El Proveedor presentará al Comprador un informe de los resultados de dichas pruebas y/o inspecciones.
	26.7	El Comprador podrá rechazar algunos de los Bienes o componentes de ellos que no pasen las pruebas o inspecciones o que no se ajusten a las especificaciones. El Proveedor tendrá que rectificar o reemplazar dichos Bienes o componentes rechazados o hacer las modificaciones necesarias para cumplir con las especificaciones sin ningún costo para el Comprador. Asimismo, tendrá que repetir las pruebas o inspecciones, sin ningún costo para el Comprador, una vez que notifique al Comprador de conformidad con la Subcláusula 26.4 de las CGC.
	26.8	El Proveedor acepta que ni la realización de pruebas o inspecciones de los Bienes o de parte de ellos, ni la presencia del Comprador o de su representante, ni la emisión de informes, de conformidad con la Subcláusula 26.6 de las CGC, lo eximirán de las garantías u otras obligaciones en virtud del Contrato.
27. Liquidación por Daños y Perjuicios	27.1	Con excepción de lo que se establece en la Cláusula 32 de las CGC, si el Proveedor no cumple con la entrega de la totalidad o parte de los Bienes en la(s) fecha(s) establecida(s) o con la prestación de los Servicios Conexos dentro del período que el Comprador tenga en virtud del Contrato, éste podrá deducir del Precio del Contrato por concepto de liquidación de daños y perjuicios, una suma equivalente al porcentaje del precio de entrega de los Bienes atrasados o de los servicios no prestados establecido en las CEC por cada semana o parte de la semana de retraso hasta alcanzar el máximo del porcentaje especificado en las CEC . Al alcanzar el máximo establecido, el Comprador podrá dar por terminado el Contrato de conformidad con la Cláusula 35 de las CGC.

28. Garantía de los Bienes	28.1 El Proveedor garantiza que todos los Bienes suministrados en virtud del Contrato son nuevos, sin uso, del modelo más reciente o actual e incorporan todas las mejoras recientes en cuanto a diseño y materiales, a menos que el Contrato disponga otra cosa o que en las CEC se establezca la adquisición de Bienes de segunda mano.
	28.2 De conformidad con la Subcláusula 22.1(b) de las CGC, el Proveedor garantiza que todos los Bienes suministrados estarán libres de defectos derivados de actos y omisiones que éste hubiese incurrido, o derivados del diseño, materiales o manufactura, durante el uso normal de los Bienes en las condiciones que imperen en el país de destino final.
	28.3 Salvo que en las CEC se indique otra cosa, la garantía seguirá vigente durante 12 (doce) meses a partir de la fecha en que los Bienes, o cualquier parte de ellos, según el caso, hayan sido entregados y aceptados en el punto final de destino indicado en las CEC , o 18 (dieciocho) meses a partir de la fecha de embarque en el puerto o lugar de carga en el país de origen, si dicho período concluye primero.
	28.4 El Comprador comunicará al Proveedor la naturaleza de los defectos y proporcionará toda la evidencia disponible, inmediatamente después de haberlos descubierto. El Comprador otorgará al Proveedor facilidades razonables para inspeccionar tales defectos.
	28.5 Tan pronto reciba el Proveedor dicha comunicación, y dentro del plazo establecido en las CEC , deberá reparar o reemplazar los Bienes defectuosos, o sus partes sin ningún costo para el Comprador.
	28.6 Si el Proveedor después de haber sido notificado, no cumple con corregir los defectos dentro del plazo establecido en las CEC , el Comprador, dentro de un tiempo razonable, podrá proceder a tomar las medidas necesarias para remediar la situación, por cuenta y riesgo del Proveedor y sin perjuicio de otros derechos que el Comprador pueda ejercer contra el Proveedor en virtud del Contrato.
29. Indemnización por Derechos de Patente	29.1 De conformidad con la Subcláusula 29.2, el Proveedor indemnizará y librá de toda responsabilidad al Comprador y sus directores, funcionarios y Subcontratistas en caso de pleitos, acciones o procedimientos administrativos, reclamaciones, demandas, pérdidas, daños, costos y gastos de cualquier naturaleza, incluyendo gastos y honorarios por representación

	legal, que el Comprador tenga que incurrir como resultado de transgresión o supuesta transgresión de derechos de patente, uso de modelo, diseño registrado, marca registrada, derecho de autor u otro derecho de propiedad intelectual registrado o ya existente en la fecha del Contrato debido a:
	(a) la instalación de los Bienes por el Proveedor o el uso de los Bienes en el País donde está el lugar del proyecto; y (b) la venta de los productos producidos por los Bienes en cualquier país.
	Dicha indemnización no procederá si los Bienes o una parte de ellos fuesen utilizados para fines no previstos en el Contrato o Contrato. La indemnización tampoco cubrirá cualquier transgresión que resultará del uso de los Bienes o parte de ellos, o de cualquier producto producido como resultado de asociación o combinación con otro equipo, planta o materiales no suministrados por el Proveedor en virtud del Contrato.
29.2	Si se entablara un proceso legal o una demanda contra el Comprador como resultado de alguna de las situaciones indicadas en la Subcláusula 29.1 de las CGC, el Comprador notificará prontamente al Proveedor y éste por su propia cuenta y en nombre del Comprador responderá a dicho proceso o demanda, y realizará las negociaciones necesarias para llegar a un acuerdo de dicho proceso o demanda.
29.3	Si el Proveedor no notifica al Comprador dentro de veintiocho (28) días a partir del recibo de dicha comunicación de su intención de proceder con tales procesos o reclamos, el Comprador tendrá derecho a emprender dichas acciones en su propio nombre.
29.4	El Comprador se compromete, a solicitud del Proveedor, a prestarle toda la asistencia posible para que el Proveedor pueda contestar las citadas acciones legales o reclamaciones. El Comprador será reembolsado por el Proveedor por todos los gastos razonables en que hubiera incurrido.
29.5	El Comprador deberá indemnizar y eximir de culpa al Proveedor y a sus directores, funcionarios y Subcontratistas, por cualquier litigio, acción legal o procedimiento administrativo, reclamo, demanda, pérdida, daño, costo y gasto, de cualquier naturaleza, incluyendo honorarios y gastos de abogado, que pudieran afectar al Proveedor como resultado de cualquier transgresión o supuesta transgresión de patentes, modelos de aparatos, diseños registrados, marcas registradas, cualquier diseño, datos, planos,

		especificaciones, u otros derechos de autor, o cualquier otro derecho de propiedad intelectual registrado o ya existente a la fecha del Contrato, que pudieran suscitarse con motivo de documentos o materiales que hubieran sido suministrados o diseñados por el Comprador o a nombre suyo.
30. Limitación de Responsabilidad	30.1	Excepto en casos de negligencia criminal, de malversación: o Práctica Prohibida (a) el Proveedor no tendrá ninguna responsabilidad contractual, de agravio o de otra índole frente al Comprador, por pérdidas o daños indirectos o consiguientes, pérdidas de utilización, pérdidas de producción, o pérdidas de utilidades o por costo de intereses, estipulándose que esta exclusión no se aplicará a ninguna de las obligaciones del Proveedor de pagar al Comprador los daños y perjuicios previstos en el Contrato, y (b) la responsabilidad total del Proveedor frente al Comprador, ya sea contractual, de agravio o de otra índole, no podrá exceder el Precio del Contrato, entendiéndose que tal limitación de responsabilidad no se aplicará a los costos provenientes de la reparación o reemplazo de equipo defectuoso, ni afecta la obligación del Proveedor de indemnizar al Comprador por transgresiones de patente.
31. Cambio en las Leyes y Regulaciones	31.1	A menos que se indique otra cosa en el Contrato, si después de la fecha de 28 días antes de la presentación de ofertas, cualquier ley, reglamento, decreto, ordenanza o estatuto con carácter de ley entrase en vigencia, se promulgase, abrogase o se modificase en el lugar del país del Comprador donde está ubicado el Proyecto (incluyendo cualquier cambio en interpretación o aplicación por las autoridades competentes) y que afecte posteriormente la fecha de Entrega y/o el Precio del Contrato, dicha Fecha de Entrega y/o Precio del Contrato serán incrementados o reducidos según corresponda, en la medida en que el Proveedor haya sido afectado por estos cambios en el desempeño de sus obligaciones en virtud del Contrato. No obstante, lo anterior, dicho incremento o disminución del costo no se pagará separadamente ni será acreditado si el mismo ya ha sido tenido en cuenta en las provisiones de ajuste de precio, si corresponde y de conformidad con la Cláusula 15 de las CGC.
32. Fuerza Mayor	32.1	El Proveedor no estará sujeto a la ejecución de su Garantía de Cumplimiento, liquidación por daños y perjuicios o terminación por incumplimiento en la medida en que la demora o el incumplimiento de sus obligaciones en virtud del Contrato sea el resultado de un evento de Fuerza Mayor.

	32.2	Para fines de esta Cláusula, “Fuerza Mayor” significa un evento o situación fuera del control del Proveedor que es imprevisible, inevitable y no se origina por descuido o negligencia del Proveedor. Tales eventos pueden incluir sin que éstos sean los únicos, actos del Comprador en su capacidad soberana, guerras o revoluciones, incendios, inundaciones, epidemias, restricciones de cuarentena, y embargos de cargamentos.
	32.3	Si se presentara un evento de Fuerza Mayor, el Proveedor notificará por escrito al Comprador a la máxima brevedad posible sobre dicha condición y causa. A menos que el Comprador disponga otra cosa por escrito, el Proveedor continuará cumpliendo con sus obligaciones en virtud del Contrato en la medida que sea razonablemente práctico, y buscará todos los medios alternativos de cumplimiento que no estuviesen afectados por la situación de Fuerza Mayor existente.
33. Ordenes de Cambio y Enmiendas al Contrato	33.1	El Comprador podrá, en cualquier momento, efectuar cambios dentro del marco general del Contrato, mediante orden escrita al Proveedor de acuerdo con la Cláusula 8 de las CGC, en uno o más de los siguientes aspectos:
	(a)	planos, diseños o especificaciones, cuando los Bienes que deban suministrarse en virtud del Contrato deban ser fabricados específicamente para el Comprador;
	(b)	la forma de embarque o de embalaje;
	(c)	el lugar de entrega, y/o
	(d)	los Servicios Conexos que deba suministrar el Proveedor.
	33.2	Si cualquiera de estos cambios causara un aumento o disminución en el costo o en el tiempo necesario para que el Proveedor cumpla cualquiera de las obligaciones en virtud del Contrato, se efectuará un ajuste equitativo al Precio del Contrato o al Cronograma de Entregas y de Cumplimiento, o a ambas cosas, y el Contrato se enmendará según corresponda. El Proveedor deberá presentar la solicitud de ajuste de conformidad con esta Cláusula, dentro de los veintiocho (28) días contados a partir de la fecha en que éste reciba la solicitud de la orden de cambio del Comprador.
	33.3	Los precios que cobrará el Proveedor por Servicios Conexos que pudieran ser necesarios pero que no fueron incluidos en el Contrato, deberán convenirse previamente entre las partes, y no excederán los precios que el Proveedor cobra actualmente a terceros por servicios similares.

	33.4	Sujeto a lo anterior, no se introducirá ningún cambio o modificación al Contrato excepto mediante una enmienda por escrito ejecutada por ambas partes.
34. Prórroga de los Plazos	34.1	Si en cualquier momento durante la ejecución del Contrato, el Proveedor o sus Subcontratistas encontrasen condiciones que impidiesen la entrega oportuna de los Bienes o el cumplimiento de los Servicios Conexos de conformidad con la Cláusula 13 de las CGC, el Proveedor informará prontamente y por escrito al Comprador sobre la demora, posible duración y causa. Tan pronto como sea posible después de recibir la comunicación del Proveedor, el Comprador evaluará la situación y a su discreción podrá prorrogar el plazo de cumplimiento del Proveedor. En dicha circunstancia, ambas partes ratificarán la prórroga mediante una enmienda al Contrato.
	34.2	Excepto en el caso de Fuerza Mayor, como se indicó en la Cláusula 32 de las CGC, cualquier retraso en el desempeño de sus obligaciones de Entrega y Cumplimiento expondrá al Proveedor a la imposición de liquidación por daños y perjuicios de conformidad con la Cláusula 27 de las CGC, a menos que se acuerde una prórroga en virtud de la Subcláusula 34.1 de las CGC.
35. Terminación	35.1	Terminación por Incumplimiento:
	(a)	El Comprador, sin perjuicio de otros recursos a su haber en caso de incumplimiento del Contrato, podrá terminar el Contrato en su totalidad o en parte mediante una comunicación de incumplimiento por escrito al Proveedor en cualquiera de las siguientes circunstancias:
	(i)	si el Proveedor no entrega parte o ninguno de los Bienes dentro del período establecido en el Contrato, o dentro de alguna prórroga otorgada por el Comprador de conformidad con la Cláusula 34 de las CGC; o
	(ii)	si el Proveedor no cumple con cualquier otra obligación en virtud del Contrato; o
	(iii)	si el Proveedor, a juicio del Comprador, durante el proceso de licitación o de ejecución del Contrato, ha participado en Prácticas Prohibidas, según se define en la Cláusula 3 de las CGC.

	(b) En caso de que el Comprador termine el Contrato en su totalidad o en parte, de conformidad con la Cláusula 35.1(a) de las CGC, éste podrá adquirir, bajo términos y condiciones que considere apropiadas, Bienes o Servicios Conexos similares a los no suministrados o prestados. En estos casos, el Proveedor deberá pagar al Comprador los costos adicionales resultantes de dicha adquisición. Sin embargo, el Proveedor seguirá estando obligado a completar la ejecución de aquellas obligaciones en la medida que hubiesen quedado sin concluir.
	35.2 Terminación por Insolvencia
	(a) el Comprador podrá rescindir el Contrato mediante comunicación por escrito al Proveedor si éste se declarase en quiebra o en estado de insolvencia. En tal caso, la terminación será sin indemnización alguna para el Proveedor, siempre que dicha terminación no perjudique o afecte algún derecho de acción o recurso que tenga o pudiera llegar a tener posteriormente hacia el Comprador.
	35.3 Terminación por Conveniencia
	(a) El Comprador, mediante comunicación enviada al Proveedor, podrá terminar el Contrato total o parcialmente, en cualquier momento por razones de conveniencia. La comunicación de terminación deberá indicar que la terminación es por conveniencia del Comprador, el alcance de la terminación de las responsabilidades del Proveedor en virtud del Contrato y la fecha de efectividad de dicha terminación.
	(b) Los Bienes que ya estén fabricados y listos para embarcar dentro de los veintiocho (28) días siguientes a al recibo por el Proveedor de la notificación de terminación del Comprador deberán ser aceptados por el Comprador de acuerdo con los términos y precios establecidos en el Contrato. En cuanto al resto de los Bienes el Comprador podrá elegir entre las siguientes opciones:
	(i) que se complete alguna porción y se entregue de acuerdo con las condiciones y precios del Contrato; y/o
	(ii) que se cancele el balance restante y se pague al Proveedor una suma convenida por aquellos Bienes o Servicios Conexos que hubiesen sido parcialmente completados y por los materiales y repuestos adquiridos previamente por el Proveedor.

36. Cesión	36.1 Ni el Comprador ni el Proveedor podrán ceder total o parcialmente las obligaciones que hubiesen contraído en virtud del Contrato, excepto con el previo consentimiento por escrito de la otra parte. y la verificación de elegibilidad e idoneidad del cesionario realizada por el Comprador.
37. Restricción a la Exportación	37.1 No obstante cualquier obligación incluida en el Contrato de cumplir con todas las formalidades de exportación, cualquier restricción de exportación atribuible al Comprador, al país del Comprador o al uso de los productos/ Bienes, sistemas o servicios a ser proveídos y que provenga de regulaciones comerciales de un país proveedor de los productos/ Bienes, sistemas o servicios, y que impidan que el Proveedor cumpla con sus obligaciones contractuales, deberán liberar al Proveedores de la obligación de proveer Bienes o servicios. Lo anterior tendrá efecto siempre y cuando el Proveedor pueda demostrar, a satisfacción del Banco y el Comprador, que ha cumplido diligentemente con todas las formalidades tales como aplicaciones para permisos, autorizaciones y licencias necesarias para la exportación de los productos/ Bienes, sistemas o servicios de acuerdo a los términos del Contrato. La Terminación del Contrato se hará según convenga al Comprador según lo estipulado en las Subcláusulas 35.3.

Sección VIII. Condiciones Especiales del Contrato (CEC)

Las siguientes Condiciones Especiales del Contrato (CEC) complementarán y/o enmendarán las Condiciones Generales del Contrato (CGC). En caso de haber conflicto, las provisiones aquí dispuestas prevalecerán sobre las de las CGC.

Número de la Subcláusula de las CGC	
CGC 1.1(e)	El Comprador es: FONDO DIAN PARA COLOMBIA
CGC 1.1(j)	El País del Comprador es: <i>Colombia</i>
CGC 1.1(n)	El (Los) Destino(s) final(es) del (de los) Sitio(s) del (de los) Proyecto(s) es la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales - DIAN
CGC 4.2(a)	No corresponde
CGC 4.2(b)	No corresponde
CGC 5.1	El idioma será: Español
CGC 8.1	Para <u>notificaciones</u>, la dirección del Comprador será: Atención: <i>[indicar el nombre complete de la persona, si corresponde]</i> Dirección Postal: <i>[indicar dirección]</i> Piso/Oficina: <i>[indicar número y piso de oficina, si corresponde]</i> Ciudad: <i>[indicar nombre de la ciudad]</i> Código Postal: <i>[insertar código postal, si corresponde]</i> País: <i>[indicar país]</i> Teléfono: <i>[indicar número de teléfono con indicativo de país y ciudad]</i> Dirección de correo electrónico: <i>[indicar dirección de correo electrónico, si corresponde]</i>
CGC 9.1	La ley que rige será la legislación aplicable de: <i>Colombia</i>
CGC 10.2	Toda controversia que surja de este contrato deberá someterse a fórmulas de solución directa de conflictos, conforme a la ley del país del contratante.

	Las partes harán todo lo posible para resolver las controversias que surjan en virtud del contrato o en relación con él, en forma amistosa, de buena fe, mediante negociaciones directas informales iniciales y posteriormente agotando todas las instancias requeridas para utilizando figuras como la conciliación, la composición o la transacción y en caso de no existir solución y solo en última instancia se podrá acudir a los reglamentos de los procedimientos para los procesos de arbitraje: CGC 10.2 (a) – Para el caso de proveedor extranjero que no resida en Colombia todas las controversias generadas en relación con este Contrato deberán ser resueltas finalmente de conformidad con el Reglamento de Conciliación y Arbitraje de la Cámara de Comercio Internacional, por uno o más árbitros designados de acuerdo con dicho Reglamento.” Para el caso de Proveedores ciudadanos del país del Comprador o con residencia fiscal en Colombia: En el caso de alguna controversia entre el Comprador y el CONTRATISTA que es un ciudadano del país del Comprador, la controversia deberá ser sometida a juicio o arbitraje de acuerdo con las leyes del país del Comprador.
CGC 13.1	Los Servicios de no consultoría serán suministrados según lo estipulado en: Sección VI. Requisitos de los Servicios de no consultoría
CGC 15.1	El valor del contrato corresponde a la suma de hasta DOCE MILLONES NOVECIENTOS MIL DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA (USD12.900.000) Dicha suma ha sido establecida en el entendido de que incluye el IVA y todos los costos y utilidades, así como cualquier obligación tributaria a que esté sujeto el consultor al momento de suscribir el contrato
CGC 16.1	La forma y condiciones de pago al CONTRATISTA en virtud del Contrato serán las siguientes: • Los Servicios de software por producto y pruebas automatizadas: Se pagará mensualmente el valor de los productos entregados y aceptados por la DIAN durante el periodo. La suma a pagar corresponde al valor resultante de la estimación del esfuerzo aprobado por la DIAN. (el cual se realizará de acuerdo con el valor de las horas ofertadas por nivel de complejidad). Los pagos se realizarán por desarrollos concluidos y puestos en ambiente pre-productivo. Para proyectos "de proceso iterativo", el pago al CONTRATISTA sólo se llevará a cabo sobre la base de entrega de código ejecutable dentro de entornos de preproducción que puedan compilarse y ejecutarse independientemente. En ningún caso se aceptan o acreditan entregas que únicamente consistan en documentación, o que para su ejecución dependen de componentes aún no desarrollados o modificados. No se realizará pagos por productos parciales o no utilizables.

El CONTRATISTA deberá entregar un desarrollo de software cumpliendo con los criterios de aceptación establecidos para el mismo y los plazos establecidos en el plan de trabajo. El CONTRATISTA generará entregables completos, esto es, que se encuentren debidamente documentados de acuerdo con lo establecido marco rector acordado con la DIAN.

- **Servicio de provisión de perfiles técnicos especializados:**

Se pagará mensualmente así:

La sumatoria del valor mensual para cada uno de los perfiles provistos a la DIAN, que durante el periodo hayan cumplido un mes de trabajo, con base en los valores mensuales ofertados de acuerdo con la complejidad del perfil.

Solo se realizarán pagos a la entrega de los productos y actividades solicitadas durante el mes de trabajo los cuales deben cumplir con los criterios de aceptación definidos para el mismo y los plazos establecidos en el plan de trabajo. En ningún caso se realizarán pagos únicamente por la prestación del servicio sin productos y no procederán pagos parciales.

La ENTIDAD FIDUCIARIA cancelará el valor del contrato dentro del tiempo previsto en el Reglamento Operativo del Fondo, de acuerdo con los servicios prestados, facturados y recibidos a satisfacción por el Supervisor designado por la DIAN, siempre y cuando el Contratista haya cumplido con la obligación de realizar el pago de sus obligaciones en materia de seguridad social y parafiscales en cumplimiento de la normatividad vigente que regule la materia de acuerdo con leyes del país del Contratista.

Documentos soportes para el pago: a) Factura dando estricto cumplimiento a las exigencias legales que establece el artículo 617 del Estatuto Tributario Colombiano, incluyendo en la misma el número del contrato objeto de facturación; b) Acreditación de conformidad con la ley vigente aplicable, de cumplimiento del CONTRATISTA de sus obligaciones ante el Sistema de Seguridad Social Integral en Salud y Pensión, aportes parafiscales: Sena, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, cuando corresponda, y Administradora de Riesgos Laborales (si es firma nacional) c) la certificación de cumplimiento a satisfacción expedida por el supervisor del contrato en la cual conste el valor a pagar al CONTRATISTA; d) Demás documentos requeridos por la Fiduciaria.

Si las facturas no han sido correctamente elaboradas o no se acompañan los documentos requeridos para el pago, el término para éste sólo efecto empezará a contarse desde la fecha en que se haya aportado el último de los documentos. Las demoras que se presenten por estos conceptos serán responsabilidad del CONTRATISTA y no tendrá por ello derecho al pago de intereses o compensación de ninguna naturaleza

CGC 16.5	El plazo de pago después del cual el Comprador deberá pagar interés al Proveedor es de 90 días. La tasa de interés que se aplicará es: El interés bancario corriente para crédito de consumo y ordinario efectivo anual menos un punto básico, publicado por la Superintendencia Financiera de Colombia. Para efectos del pago, esta tasa se convertirá a tasa mensual y se reconocerá por cada mes de atraso contado a partir de los 90 días calendario posteriores a la aprobación y radicación de la totalidad de los documentos requeridos para el cobro, por parte del supervisor.
CGC 18.1	Se requerirá una Garantía de Cumplimiento. El monto de la Garantía deberá ser del diez por ciento (10%) del monto total del Contrato, vigente por el plazo de ejecución del contrato y un año más
CGC 18.3	Si se requiere una Garantía de Cumplimiento, ésta deberá presentarse en la forma de: La Garantía de Cumplimiento debe presentarse en la forma de Garantía Bancaria o Póliza, utilizando para la primera el formulario incluido en el presente Contrato al efecto. La Garantía de Cumplimiento, deberá estar denominada en las monedas de pago del Contrato, de acuerdo con las proporciones del Precio del Contrato. En caso de póliza, la misma deberá ser la existente en el mercado a favor de entidades particulares. El asegurado y el beneficiario debe ser P.A el Patrimonio Autónomo FIDUPREVISORA S.A- FONDO DIAN PARA COLOMBIA. NIT 830-053-105-3. La constitución y aprobación de la póliza mencionada es un requisito indispensable para la ejecución del contrato. El contratista se obliga a actualizar las vigencias de la póliza en virtud de las fechas del acta de inicio si a esto hay lugar.
CGC 18.4	La liberación de la Garantía de Cumplimiento tendrá lugar: Vencida la vigencia de las pólizas como quiera que las mismas soportan la totalidad de las obligaciones en lo requerido
CGC 19.1	Los derechos de autor de todos los planos, documentos y otros materiales conteniendo datos e información proporcionada al Comprador por el Proveedor, seguirán siendo de propiedad del Proveedor. Si esta información fue suministrada al Comprador directamente o a través del Proveedor por terceros, incluyendo proveedores de materiales, el derecho de autor de dichos materiales seguirá siendo de propiedad de dichos terceros.
CGC 23.2	No aplica
CGC 24.1	Durante la ejecución del contrato el CONSULTOR se obliga a tener todos los seguros necesarios para proteger al contratante contra cualquier reclamación de terceros o del personal a su cargo.

CGC 25.1	No aplica
CGC 26.1	No aplica
CGC 26.2	No Aplica
CGC 27.1	El valor de la liquidación por daños y perjuicios será: 1 % por semana El monto máximo de la liquidación por daños y perjuicios será:10 %.
CGC 27.1	El monto máximo de la liquidación por daños y perjuicios será:10 %.
CGC 28.1	No Aplica
CGC 28.3	No Aplica
CGC 28.5	No Aplica
CGC 34	El plazo de ejecución del contrato será hasta el agotamiento de los recursos o 30 de octubre de 2028 lo primero que ocurra

Anexo 1: Fórmula de Ajuste de Precios

Si de conformidad con la Cláusula 15.1, los precios son ajustables, el siguiente método será utilizado para calcular el ajuste de los precios:

- 15.1 Los precios pagaderos al Proveedor, tal como se establece en el Contrato, estarán sujetos a reajuste durante la ejecución del Contrato a fin de poder reflejar las variaciones surgidas en el costo de los componentes de mano de obra y materiales, de acuerdo con la siguiente fórmula:

$$P_1 = P_0 \left[a + \frac{bL_1}{L_0} + \frac{cM_1}{M_0} \right] - P_0$$

$$a + b + c = 1$$

Dónde:

P_1 = ajuste pagadero al Proveedor

P_0 = Precio del Contrato (precio básico)

a = elemento fijo que representa utilidades y gastos generales incluidos en el Precio del Contrato, que comúnmente se establece entre el cinco por ciento (5%) y el quince por ciento (15%).

b = porcentaje estimado del Precio del Contrato correspondiente a la mano de obra.

c = porcentaje estimado del Precio del Contrato correspondiente a los materiales.

L_0, L_1 = índices de mano de obra aplicables al tipo de industria que corresponda según el país de origen de los Bienes, en la fecha básica y en la fecha del ajuste, respectivamente.

M_0, M_1 = índices de materiales correspondientes a las principales materias primas en la fecha básica y en la fecha de ajuste, respectivamente, en el país de origen.

Los coeficientes a , b , y c según los establece el Comprador son como sigue:

a = [indicar valor del coeficiente]

b = [indicar valor del coeficiente]

c = [indicar valor del coeficiente]

El Oferente indicará en su oferta la fuente de los índices y la fecha base de los índices.

Fecha base = treinta (30) días antes de la fecha límite para la presentación de las Ofertas.

Fecha del ajuste = [indicar el número de semanas] semanas antes de la fecha de embarque (que representa el punto medio del período de fabricación).

La fórmula de ajuste de precio anterior podrá ser invocada por cualquiera de las partes bajo las siguientes condiciones:

- (a) No se permitirá ningún reajuste de precios posteriores a las fechas originales de entrega, salvo indicación expresa en la carta de prórroga. Como regla general, no se permitirán reajustes de precios por períodos de retraso por los cuales el Proveedor es totalmente responsable. Sin embargo, el Comprador tendrá derecho a una reducción de precios de los Bienes y Servicios Conexos objeto del reajuste.

- (b) Si la moneda en la cual el Precio del Contrato P_0 está expresado es diferente de la moneda de origen de los índices de la mano de obra y de los materiales, se aplicará un factor de corrección para evitar reajustes incorrectos al Precio del Contrato. El factor de corrección será igual a la relación que exista entre los tipos de cambio entre las dos monedas en la fecha básica y en la fecha del ajuste tal como se definen anteriormente.
- (c) No se efectuará ningún reajuste de precio a la porción del Precio del Contrato pagado al Proveedor como anticipo.

Sección IX. Formularios de Contrato

Índice de Formularios de Contrato

Notificación de Intención de Adjudicación.....	189
Formulario de Divulgación de la Propiedad Efectiva	193
Carta de Aceptación	196
Convenio Contractual.....	197
Garantía de Cumplimiento (Garantía Bancaria).....	¡Error! Marcador no definido.
Garantía de Cumplimiento (Fianza de Cumplimiento)	¡Error! Marcador no definido.
Garantía por Pago Anticipado.....	¡Error! Marcador no definido.

NOTIFICACIÓN DE INTENCIÓN DE ADJUDICACIÓN

[Esta Notificación de Intención de Adjudicación será enviada a cada Oferente que haya presentado una Oferta.]

[Enviar esta Notificación al Representante Autorizado del Oferente nombrado en el Formulario de Información del Oferente]

A la atención del Representante Autorizado del Oferente

Nombre: *[indicar el nombre del Representante Autorizado]*

Dirección: *[indicar la dirección del Representante Autorizado]*

Números de teléfono: *[insertar el número de teléfono del Representante Autorizado].*

Dirección de correo electrónico: *[indicar la dirección de correo electrónico del Representante Autorizado]*

[IMPORTANTE: insertar la fecha en que esta Notificación se transmite a los Oferentes. La Notificación debe enviarse a todos los Oferentes simultáneamente. Esto significa en la misma fecha y lo más cerca posible al mismo tiempo.]

FECHA DE TRANSMISIÓN: Esta notificación se envía por: *[correo electrónico]* el *[fecha]* (hora local)

Notificación de Intención de Adjudicación

Comprador: *[insertar el nombre del Comprador]*

Proyecto: *[insertar nombre del proyecto]*

Título del Contrato: *[indicar el nombre del Contrato]*

País: *[insertar el país donde se emite la SdO]*

Número de Préstamo: *[indicar el número de referencia del préstamo/crédito/donación]*

SdO N.º: *[insertar número de referencia SdO del Plan de Adquisiciones]*

Esta Notificación de Intención de Adjudicación (la Notificación) le notifica nuestra decisión de adjudicar el contrato anterior. El Plazo Suspensivo comenzará cuando se envía a los Oferentes la Notificación de Intención de Adjudicación. Durante el Plazo Suspensivo usted puede:

- (a) solicitar una sesión informativa en relación con la evaluación de su Oferta, y/o
- (b) presentar un reclamo sobre la adquisición en relación con la decisión de adjudicar el contrato.

1. El Oferente Seleccionado

Nombre:	<i>[ingresar el nombre del Oferente seleccionado]</i>
Dirección:	<i>[ingresar la dirección del Oferente seleccionado]</i>
Precio del Contrato:	<i>[ingresar el precio del Contrato de la Oferta seleccionada]</i>

2. Otros Oferentes *[INSTRUCCIONES: ingresar los nombres de todos los Oferentes que presentaron una Oferta. Si se evaluó el precio de la Oferta, incluya el precio evaluado, así como el precio de la Oferta leído en la apertura.]*

Nombre del Oferente	Precio de la Oferta	Precio de la Oferta Evaluado (si aplica)
<i>[ingrese el nombre]</i>	<i>[ingrese el precio de la Oferta]</i>	<i>[ingrese el precio evaluado]</i>
<i>[ingrese el nombre]</i>	<i>[ingrese el precio de la Oferta]</i>	<i>[ingrese el precio evaluado]</i>
<i>[ingrese el nombre]</i>	<i>[ingrese el precio de la Oferta]</i>	<i>[ingrese el precio evaluado]</i>
<i>[ingrese el nombre]</i>	<i>[ingrese el precio de la Oferta]</i>	<i>[ingrese el precio evaluado]</i>
<i>[ingrese el nombre]</i>	<i>[ingrese el precio de la Oferta]</i>	<i>[ingrese el precio evaluado]</i>

3. Razón(es) por la cual su oferta no tuvo éxito.

[INSTRUCCIONES: Indique la razón por la cual la Oferta de este Oferente no tuvo éxito. NO incluya: (a) una comparación punto por punto con la Oferta de otro Oferente o (b) información que el Oferente indique como confidencial en su Oferta.]

4. Uso de la Mejor Oferta Final o Negociaciones

De conformidad con las IAO 37.1 en la evaluación de las Ofertas o de conformidad con las IAO 37.2 en la adjudicación final de este Contrato, se utilizó el método de:

- ☐ Mejor Oferta Final
- ☐ Negociaciones
- ☐ Ninguno de los dos métodos

[Suprima si no corresponde]

El nombre de la Autoridad de Probidad Independiente es: *[indicar el nombre de la Autoridad de Probidad Independiente]*

5. Cómo solicitar una reunión informativa

FECHA LÍMITE: La fecha límite para solicitar una reunión informativa expira a medianoche el *[insertar fecha y hora local]*.

Usted puede solicitar una explicación sobre los resultados de la evaluación de su Oferta pero no sobre la evaluación de otras Ofertas o del Oferente Seleccionado. Si decide solicitar una explicación, su solicitud por escrito debe hacerse dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la recepción de esta Notificación de Intención de Adjudicación.

Proporcione el nombre del contrato, número de referencia, nombre del Oferente, detalles de contacto; y dirija la solicitud de explicación así:

Atención: *[indicar el nombre completo de la persona, si procede]*

Título/posición: *[insertar título/posición]*

Comprador: *[indicar el nombre del Comprador]*

Dirección de correo electrónico: *[indicar dirección de correo electrónico]*

Si su solicitud de explicación es recibida dentro del plazo de 3 días hábiles, le proporcionaremos el informe dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la recepción de su solicitud. Si no pudiéramos proporcionar la reunión informativa dentro de este período, el Plazo Suspensivo se extenderá por cinco (5) días hábiles después de la fecha en que se proporcionó la información. Si esto sucede, le notificaremos y confirmaremos la fecha en que finalizará el Plazo Suspensivo extendido.

La explicación puede ser por escrito, por teléfono, videoconferencia o en persona. Le informaremos por escrito de la manera en que se realizará el informe y confirmaremos la fecha y la hora.

Si el plazo para solicitar un informe ha expirado, puede aun así solicitar una explicación. En este caso, proporcionaremos la explicación tan pronto como sea posible, y normalmente no más tarde de quince (15) días hábiles desde la fecha de publicación de la Notificación de Adjudicación del Contrato.

6. Cómo presentar una queja

Período: Reclamos relacionados con la adquisición que impugne la decisión de adjudicación deberá presentarse antes de la medianoche, *[insertar fecha y hora local]*.

Proporcione el nombre del contrato, número de referencia, nombre del Oferente, detalles de contacto; y dirija la queja relacionada con la adquisición así:

Atención: *[indicar el nombre completo de la persona, si procede]*

Título/posición: *[insertar título/posición]*

Comprador: *[insertar el nombre del Comprador]*

Dirección de correo electrónico: *[indicar dirección de correo electrónico]*

En este punto del proceso de adquisición, puede presentar una queja relacionada con la adquisición impugnando la decisión de adjudicar el contrato. No es necesario que haya solicitado o recibido una explicación antes de presentar esta queja. Su queja debe ser presentada dentro del Plazo Suspensivo y recibida por nosotros antes de que finalice el Plazo Suspensivo.

En resumen, hay cuatro requisitos esenciales:

1. Usted debe ser una “parte interesada”. En este caso, significa un Oferente que presentó una Oferta en este proceso de licitación y es el destinatario de una Notificación de Intención de Adjudicación.
2. La reclamación sólo puede impugnar la decisión de adjudicación del contrato.
3. Debe presentar la queja en el plazo indicado anteriormente.
4. Debe presentar la queja de conformidad con el párrafo 2.77 a 2.81 de las Políticas y sus Apéndices 1 y 3.

7. Plazo Suspensivo

FECHA LÍMITE: El Plazo Suspensivo termina a medianoche el *[insertar fecha y hora local]*

El Plazo Suspensivo dura diez (10) días hábiles después de la fecha de transmisión de esta Notificación de Intención de Adjudicación.

El Plazo Suspensivo puede extenderse como se indica en la Ítem 5 anterior.

Si tiene alguna pregunta sobre esta Notificación, no dude en ponerse en contacto con nosotros.

En nombre del Comprador

Firma: _____

Nombre: _____

Título/cargo: _____

Teléfono: _____

Correo Electrónico: _____

FORMULARIO DE DIVULGACIÓN DE LA PROPIEDAD EFECTIVA

INSTRUCCIONES A LOS OFERENTES: SUPRIMIR ESTA CASILLA UNA VEZ QUE SE HA COMPLETADO EL FORMULARIO

Este Formulario de Divulgación de la Propiedad Efectiva (“Formulario”) debe ser completado por el Oferente seleccionado si así se especifica en los DDL. En caso de una APCA, el Oferente debe enviar un Formulario por separado para cada miembro. La información de titularidad real que se presentará en este Formulario deberá ser la vigente a la fecha de su presentación.

Para los propósitos de este Formulario, un Propietario Efectivo de un Oferente es cualquier persona natural que en última instancia posee o controla al Oferente al cumplir una o más de las siguientes condiciones:

- poseer directa o indirectamente el 25% o más de las acciones*
- poseer directa o indirectamente el 25% o más de los derechos de voto*
- tener directa o indirectamente el derecho de nombrar a la mayoría del consejo de administración u órgano de gobierno equivalente del Oferente*

N.º de la SdO: *[ingrese el número de la Solicitud de Ofertas]*

Solicitud de Oferta: *[ingrese la identificación]*

A: *[ingrese el nombre completo del Comprador]*

En respuesta a su solicitud en la Carta de Aceptación fechada [inserte la fecha de la Carta de Aceptación] para proporcionar información adicional sobre la titularidad real: [seleccione una opción según corresponda y elimine las opciones que no son aplicables:]

(i) Por la presente proporcionamos la siguiente información sobre la Propiedad Efectiva.

Detalles de la Propiedad Efectiva

Identidad del Propietario Efectivo	Tiene participación directa o indirecta del 25% o más de las acciones (Sí/No)	Tiene directa o indirectamente el 25% o más de los derechos de voto (Sí/No)	Tiene directa o indirectamente el derecho a designar a la mayoría del consejo de administración, junta directiva o del órgano de gobierno equivalente del Oferente (Sí/No)
<i>[incluya el nombre completo (apellidos, primer nombre), nacionalidad, país de residencia]</i>			

O bien

(i) Declaramos que no hay ningún Propietario Efectivo que cumpla una o más de las siguientes condiciones:

- posee directa o indirectamente el 25% o más de las acciones;
- posee directa o indirectamente el 25% o más de los derechos de voto;
- tiene directa o indirectamente el derecho de nombrar a la mayoría del consejo de administración, junta directiva u órgano de gobierno equivalente del Oferente.

O bien

(i) Declaramos que no podemos identificar a ningún Propietario Efectivo que cumpla una o más de las siguientes condiciones: *[Si se selecciona esta opción, el Oferente deberá explicar por qué no puede identificar a ningún Propietario Efectivo]:*

- que posea directa o indirectamente el 25% o más de las acciones;
- que posea directa o indirectamente el 25% o más de los derechos de voto;
- tiene directa o indirectamente el derecho de nombrar a la mayoría del consejo de administración, junta directiva u órgano de gobierno equivalente del Oferente.

Nombre del Oferente: **[indique el nombre completo de la persona que firma la Oferta]*

Nombre de la persona debidamente autorizada para firmar la Oferta en representación del Oferente: ***[indique el nombre completo de la persona debidamente autorizada para firmar la Oferta]*

Cargo de la persona que firma la Oferta: *[indique el cargo completo de la persona que firma la Oferta]*

Firma de la persona mencionada más arriba: *[firma de la persona cuyo nombre y cargo se indican más arriba]*

Fecha de la firma: *[indique la fecha de la firma] [indique el día, el mes y el año]*

- * En el caso de la Oferta presentada por una APCA, especifique el nombre de la APCA como Oferente. En el caso de que el Oferente sea una APCA, cada referencia al “Oferente” en el Formulario de Divulgación de la Propiedad Efectiva (incluida esta Introducción al mismo) deberá leerse como referida al miembro de la APCA.
- ** La persona que firme la Oferta tendrá el poder otorgado por el Oferente. El poder se adjuntará a los documentos y formularios de la Oferta.
- *** Queda entendido que cualquier información falsa o equívoca que haya sido provista en relación con este requerimiento pudiere acarrear acciones o sanciones por parte del Banco de acuerdo con sus normas y políticas.

CARTA DE ACEPTACIÓN

[Membrete del Comprador]

[Fecha]

Para: *[nombre y dirección del Proveedor]*

Asunto: **Notificación de la Adjudicación del Contrato n.º:**

Por medio de la presente le hacemos saber que nuestra Agencia ha decidido aceptar su Oferta de fecha **[indique fecha]** para la ejecución de *[indique el nombre del Contrato y el número de identificación, según se indica en las CEC]*, por el Precio del Contrato aceptado de *[indique el precio del Contrato en números y letras y la moneda]*, con las correcciones y modificaciones realizadas según las Instrucciones a los Oferentes.

Se le solicita que presente (i) la Garantía de Cumplimiento dentro de un plazo de 28 días, de acuerdo con las Condiciones del Contrato; para ello, deberá utilizar el formulario de Garantía de Cumplimiento; y si así se especifica en los DDL (ii) la información adicional sobre la Propiedad Efectiva de conformidad **con los DDL** en referencia a con las IAO 46.1, dentro de los siguientes ocho (8) días hábiles empleando el Formulario de Divulgación de la Propiedad Efectiva, incluidos en la Sección IX, “Formularios de Contrato”. **[omitir ii) si es que no se solicita presentar el formulario en los DDL]**

Firma de la persona autorizada: _____

Nombre y cargo del firmante: _____

Nombre del Contratante (Agencia): _____

Adjunto: Convenio Contractual

CONVENIO CONTRACTUAL

[El Oferente seleccionado completará este formulario de acuerdo con las instrucciones indicadas].

ESTE CONVENIO CONTRACTUAL se celebra

el día *[indique número]* de *[indique mes]* de *[indique año]*

ENTRE

- (1) *[Indique nombre completo del Comprador], [indique la descripción de la entidad jurídica, por ejemplo, agencia del Ministerio de ... del Gobierno de [indique el nombre del País del Comprador], o sociedad constituida al amparo de las leyes de [indique el nombre del País del Comprador], con sede principal en [indique la dirección del Comprador] (en adelante, el “Comprador”), y*
- (2) *[Indique el nombre del Proveedor], sociedad constituida al amparo de las leyes de [indique el nombre del país del Proveedor] con sede principal en [indique la dirección del Proveedor] (en adelante, el “Proveedor”).*

POR CUANTO el Comprador ha llamado a licitación respecto de ciertos Bienes y Servicios Conexos, a saber, *[indique una breve descripción de los Bienes y Servicios Conexos]*, y ha aceptado una Oferta del Proveedor para el suministro de dichos Bienes y Servicios Conexos.

El Comprador y el Proveedor acuerdan lo siguiente:

1. En este Convenio Contractual las palabras y expresiones tendrán el mismo significado que se les asigne en los respectivos documentos del Contrato a que se refieran.
2. Los siguientes documentos constituyen el Contrato entre el Comprador y el Proveedor, y serán leídos e interpretados como parte integral del Contrato. Este Convenio Contractual prevalecerá sobre los demás documentos del Contrato.
 - (a) la Carta de Aceptación;
 - (b) la Carta de la Oferta (la última del Oferente, si se utilizó el método de Mejor Oferta Final o Negociaciones);
 - (c) las enmiendas n.º _____ (si las hubiera);
 - (d) las Condiciones Especiales del Contrato;
 - (e) las Condiciones Generales del Contrato;
 - (f) los requerimientos técnicos (incluyendo los Requisitos de los Bienes y Servicios Conexos y las Especificaciones Técnicas);
 - (g) las listas completas (incluyendo las Listas de Precios o las últimas del Oferente si se utilizó el método de Mejor Oferta Final o Negociaciones);

- (h) cualquier otro documento enumerado en las CGC como parte integrante del Contrato.
3. Como contraprestación por los pagos que el Comprador hará al Proveedor conforme a lo estipulado en este Contrato, el Proveedor se compromete a suministrar los Bienes y Servicios Conexos al Comprador y a subsanar los defectos de estos en total consonancia con las disposiciones del Contrato.
 4. El Comprador se compromete a pagar al Proveedor, como contraprestación por el suministro de los Bienes y Servicios Conexos y la subsanación de sus defectos, el Precio del Contrato o las sumas que resulten pagaderas de conformidad con lo dispuesto en el Contrato en el plazo y en la forma prescritos en este.

EN PRUEBA DE CONFORMIDAD, las Partes han suscripto el presente Convenio Contractual, de conformidad con el derecho vigente de *[indique el nombre de la ley del país que gobierna el Contrato]* en el día, mes y año antes indicados.

En representación del Comprador

Firma: *[firma]*

En calidad de *[indique el cargo u otra designación apropiada]*

En presencia de *[indique la identificación del testigo]*

En representación del Proveedor

Firma: *[firmas de los representantes autorizados del Proveedor]*

En calidad de *[indique el cargo u otra designación apropiada]*

En presencia de *[indique la identificación del testigo]*

GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO

(Garantía Bancaria)

[Membrete del Garante o código de identificación SWIFT]

*[El **banco/Oferente** seleccionado que presente esta Garantía deberá completar este formulario según las instrucciones indicadas entre corchetes, si el Comprador solicita este tipo de garantía.]*

Garante: *[indique el nombre del banco comercial, y la dirección de la sucursal que emite la garantía, salvo si figure en el membrete]*

Beneficiario: *[indique el nombre y la dirección del Comprador]*

Fecha: *[indique la fecha de emisión]*

GARANTIA DE CUMPLIMIENTO N.º *[indique el número de referencia de la Garantía]*

Se nos ha informado que *[indique el nombre del Proveedor, que, en el caso de Asociación en Participación, Consorcio o Asociación (APCA), será el de la APCA]* (en adelante, el “Solicitante”) ha celebrado el Contrato n.º *[indique número de referencia del Contrato]*, de fecha *[indique la fecha]*, con el Beneficiario, para el suministro de *[indique el nombre del contrato y una breve descripción de los Bienes y Servicios Conexos]* (en adelante, el “Contrato”).

ASÍMISMO, entendemos que, de acuerdo con las condiciones del Contrato, se requiere una Garantía de Cumplimiento.

A solicitud del Solicitante, nosotros, *[indique el nombre del banco]* por medio de la presente Garantía nos obligamos irrevocablemente a pagar al Beneficiario una suma o sumas, que no exceda(n) un monto total de ____ *[indique la cifra en números]* (*[indique la cifra en palabras]*)¹. Dichas sumas se pagarán en los tipos y las proporciones de monedas en las que se debe pagar el Precio del Contrato, cuando recibamos la solicitud por escrito del Beneficiario, respaldada por la declaración del Beneficiario, ya sea en la misma solicitud o en un documento aparte firmado para acompañar o identificar la solicitud, en la que se indique que el Solicitante incumplió las obligaciones contraídas en el marco del Contrato, sin necesidad de que el Beneficiario tenga que probar o aducir causa o razón alguna de su solicitud o la suma especificada en ella.

Esta garantía vencerá a más tardar el día *[indique el número]* de *[indique el mes]* de *[indique el año]*², y cualquier reclamación de pago al amparo de ella deberá ser recibida por nosotros en la

¹ El Garante (banco) debe indicar el monto equivalente al porcentaje del Precio del Contrato especificado **en las CEC**, expresado en la(s) moneda(s) del Contrato, o en una moneda de libre convertibilidad aceptable para el Contratante.

² Consigne una fecha 28 días posteriores a la fecha prevista para la finalización, como se describe en la Subcláusula 18.4 de las CGC. El Comprador deberá advertir que, en caso de prórroga del plazo para cumplimiento del Contrato, el Comprador deberá solicitar al Garante una extensión de esta Garantía. Dicha solicitud deberá formularse por escrito y presentarse antes de la fecha de vencimiento establecida en la Garantía. Al preparar esta Garantía, el Comprador podría considerar la posibilidad de agregar el siguiente texto al final del penúltimo párrafo del

oficina mencionada arriba a más tardar en esa fecha. Consecuentemente, cualquier solicitud de pago bajo esta Garantía deberá recibirse en esta institución en o antes de dicha fecha. Consecuentemente, cualquier solicitud de pago bajo esta Garantía deberá recibirse en esta institución en o antes de dicha fecha.

Esta garantía está sujeta a las Reglas Uniformes de la Cámara de Comercio Internacional (CCI) sobre Garantías a Primera Solicitud (*Uniform Rules for Demand Guarantees, URDG*), revisión de 2010, publicación de la CCI n.º 758, con exclusión, por la presente, de la declaración explicativa requerida en el Artículo 15(a).

[Firma(s) del (los) representante(s) autorizado(s) del banco]

Nota 1: *Para información del Organismo Ejecutor: El artículo 15(a) establece: “Condiciones de la solicitud: (a) Una solicitud de una garantía debe ser acompañada de aquellos documentos que la garantía especifique, y en cualquier caso de una declaración del Beneficiario indicado en qué aspecto el Solicitante ha incumplido sus obligaciones respecto a la relación subyacente. Esta declaración puede formar parte de la solicitud o constituir un documento independiente y firmado que acompañe o identifique la solicitud.*

Nota 2: *Todo el texto que aparece en letra cursiva (incluidas las notas de pie de página) sirve de guía para preparar este formulario y deberá omitirse en la versión definitiva.*

Formulario: “El Garante acepta una sola extensión de esta Garantía por un plazo no superior a [seis meses] [un año], en respuesta a una solicitud por escrito del Beneficiario de dicha extensión, la que será presentada al Garante antes de que expire la Garantía”.

GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO

(Fianza de Cumplimiento)

[El Fiador/Oferente seleccionado que presenta esta Fianza deberá completar este formulario de acuerdo con las instrucciones indicadas en corchetes, si el Comprador solicita este tipo de garantía].

Por esta Fianza *[indique el nombre y dirección del Proveedor que, en el caso de Asociación en Participación, Consorcio o Asociación (APCA), será el de la APCA]*, en calidad de Mandante (en adelante “el Proveedor”) y *[indique el nombre, título legal y dirección del Fiador, compañía afianzadora o aseguradora]* en calidad de Fiador(en adelante “el Fiador”) se obligan y firmemente se comprometen con *[indique el nombre y dirección del Comprador]* en calidad de Comprador (en adelante “el Comprador”) por el monto de *[indique el monto de la fianza en cifras]* (*[indique el monto de la fianza en palabras]*), a cuyo pago en forma legal, en los tipos y proporciones de monedas en que deba pagarse el Precio del Contrato, nosotros, el Proveedor y el Fiador antemencionados nos comprometemos y obligamos colectiva y solidariamente a nuestros herederos, albaceas, administradores, sucesores y cesionarios a estos términos.

CONSIDERANDO QUE el Proveedor ha celebrado un Convenio con el Comprador con fecha del *[indique el número]* días de *[indique el mes]* de *[indique el año]*, para *[indique el nombre del contrato y breve descripción de los Bienes y Servicios Conexos]*, de conformidad con los documentos, planos, especificaciones y enmiendas respectivas, los cuales, en la medida aquí contemplada, forman parte de la presente Fianza a modo de referencia y se denominan en lo sucesivo el Contrato.

POR CONSIGUIENTE, la condición de esta obligación es tal que, si el Proveedor cumple oportuna y fielmente con los términos del Contrato mencionado (incluida toda enmienda de la que haya sido objeto), esta obligación carecerá de validez y efecto; de lo contrario, se mantendrá con plena validez y vigencia. Si el Proveedor incumple alguna disposición del Contrato, y el Comprador así lo declara y cumple sus propias obligaciones derivadas del Contrato, el Fiador podrá remediar el incumplimiento sin demora o deberá, sin demora, optar por una de las siguientes medidas:

- (1) finalizar el Contrato de conformidad con los términos y condiciones establecidos; o
- (2) obtener una o más ofertas de Oferentes calificados para presentarlas al Comprador con miras al cumplimiento del Contrato de conformidad con los términos y condiciones de este, y, una vez que el Comprador y el Fiador hubieran determinado cuál es el Oferente con la Oferta Más Ventajosa, arbitrar los medios necesarios para que se celebre un Contrato entre dicho Proveedor y el Comprador y facilitar, conforme avance el trabajo (aun cuando exista una situación de incumplimiento o una serie de incumplimientos en el marco del Contrato o los Contratos de terminación concertados con arreglo a este párrafo), proporcionará fondos suficientes para sufragar el costo de terminación menos el saldo del Precio del Contrato, pero sin exceder, incluidos otros costos y daños y perjuicios que puedan ser responsabilidad del Fiador en virtud de esta Fianza, el monto que se señala en el primer párrafo de esta. Por “Saldo del Precio del Contrato”,

conforme se usa en este párrafo, se entenderá el importe total que deberá pagar el Comprador al Proveedor en virtud del Contrato, menos el monto que haya pagado debidamente el Comprador al Proveedor; o

- (3) Pagar al Comprador el monto exigido por este para finalizar el Contrato de conformidad con los términos y condiciones establecidos en él, por un total máximo que no supere el de esta Fianza.

El Fiador no será responsable por un monto mayor que el de la penalidad especificada en esta Fianza.

Cualquier acción legal derivada de esta Fianza deberá entablarse antes de transcurrido un año desde la fecha de emisión del Certificado de Recepción.

Esta Fianza no crea ningún derecho de acción o de uso para otras personas o firmas que no sean el Comprador definido en el presente documento, o sus herederos, albaceas, administradores, sucesores y cesionarios.

EN FE DE LO CUAL, el Proveedor ha firmado y estampado su sello en este documento, y el Fiador ha hecho estampar su sello institucional en el presente documento, debidamente atestiguado por la firma de su representante legal, a los *[indique el número]* días de *[indique el mes]* de *[indique el año]*.

Firmado por _____
[indique la(s) firma(s) del (de los) representante(s) autorizado(s)]

En nombre de _____
[nombre del Proveedor] en calidad de [indicar el cargo]

En presencia de _____
[indique el nombre y la firma del testigo]

Fecha _____
[indique la fecha]

Firmado por _____
[indique la(s) firma(s) del (de los) representante(s) autorizado(s) del Fiador]

En nombre de _____
[nombre del Fiador] en calidad de [indicar el cargo]

En presencia de _____
[indique el nombre y la firma del testigo]

Fecha _____
[indique la fecha]

Nota: Todo el texto que aparece en letra cursiva (incluidas las notas de pie de página) sirve de guía para preparar este formulario y deberá omitirse en la versión definitiva.

GARANTÍA POR PAGO ANTICIPADO

(Garantía Bancaria)

[Membrete del Garante o código de identificación SWIFT]

*[El **banco/Oferente** seleccionado que presenta esta Garantía deberá completar este formulario según las instrucciones indicadas entre corchetes, si en virtud del Contrato se hará un pago anticipado.]*

Garante: *[indique el nombre del banco comercial, y la dirección de la sucursal que emite la garantía, salvo si figure en el membrete]*

Beneficiario: *[indique el nombre y la dirección del Comprador]*

Fecha: *[indique la fecha de emisión]*

GARANTÍA POR PAGO ANTICIPADO N.º: *[indique el número de la Garantía]*

Se nos ha informado que *[indique el nombre del Proveedor, que, en el caso de Asociación en Participación, Consorcio o Asociación (APCA), será el nombre de la APCA]* (en adelante, el “Solicitante”) ha celebrado el Contrato n.º *[indique número de referencia del Contrato]*, de fecha *[indique la fecha]* con el Beneficiario, para el suministro de *[indique nombre del Contrato y una breve descripción de los Bienes y Servicios Conexos]* (en adelante, el “Contrato”).

ASIMISMO, entendemos que, de conformidad con las condiciones del Contrato, es preciso hacer un pago anticipado por un monto de *[indique el monto en cifras]* (*[indique el monto en palabras]*) contra una Garantía por Pago Anticipado.

A solicitud del Solicitante, nosotros, *[indique el nombre del banco]*, por medio de la presente Garantía nos obligamos irrevocablemente a pagar al Beneficiario una suma o sumas que no exceda(n) un total de *[indique la cifra en números]* (*[indique la cifra en palabras]*),¹ al recibo en nuestras oficinas de la primera solicitud conforme a los requisitos del Beneficiario, respaldada por una declaración escrita del Beneficiario, ya sea en la solicitud propiamente dicha o en un documento aparte firmado que acompañe o identifique la solicitud, donde conste que el Solicitante:

- (1) ha utilizado el anticipo para otros fines que los estipulados para la provisión de los Bienes, o
- (2) no ha cumplido con el reembolso del pago anticipado de acuerdo con las condiciones del Contrato, especificando el monto que el Solicitante no ha reembolsado.

¹ El Garante deberá especificar una suma que represente el monto del pago anticipado que esté denominada ya sea en la(s) moneda(s) del anticipo que se indica(n) en el Contrato o en una moneda de libre convertibilidad aceptable al Comprador.

En virtud de esta Garantía se podrá presentar un reclamo a partir del momento en que el Garante presente un certificado del banco del Beneficiario en el que se indique que el pago mencionado arriba se ha acreditado en la cuenta número *[indique el número]* que el Solicitante mantiene en *[indique el nombre y la dirección del banco del Solicitante]*.

El monto máximo de esta garantía se reducirá progresivamente a medida que el monto del anticipo es reembolsado por el Solicitante según se especifica en las copias de los estados de cuenta provisionales o Certificados de Pago que se nos presenten. Esta garantía vencerá, a más tardar, en el momento en que recibamos una copia del certificado de pago provisional donde se indique que el noventa por ciento (90%) del Precio del Contrato, ha sido certificado para pago, o el día *[indique el día]* de *[indique el mes]* de *[indique el año]*³, lo que ocurra primero. En consecuencia, cualquier reclamo de pago realizado en virtud de esta garantía deberá recibirse en nuestras oficinas a más tardar en la fecha señalada.

Esta garantía está sujeta a las Reglas Uniformes de la Cámara de Comercio Internacional (CCI) sobre Garantías a Primera Solicitud (*Uniform Rules for Demand Guarantees, URDG*), revisión de 2010, publicación de la Cámara de Comercio Internacional n.º 758, con exclusión, por la presente, de la declaración explicativa requerida en el Artículo 15(a).

[firma(s) del (los) representante(s) autorizado(s) del banco]

Nota 1: *Para información del Organismo Ejecutor: El artículo 15(a) establece: “Condiciones del requerimiento: (a) Un requerimiento de una garantía debe ir acompañado de aquellos documentos que la garantía especifique, y en cualquier caso de una declaración del beneficiario indicado en qué aspecto el ordenante ha incumplido sus obligaciones respecto a la relación subyacente. Esta declaración puede formar parte del requerimiento o constituir un documento independiente y firmado que acompañe o identifique el requerimiento.*

Nota 2: *Todo el texto que aparece en letra cursiva (incluidas las notas de pie de página) sirve de guía para preparar este formulario y deberá omitirse en la versión definitiva.*

³ Consigne una fecha 28 días posteriores a la fecha prevista para la finalización, como se describe en la Subcláusula 18.4 de las CGC. El Comprador deberá advertir que, en caso de prórroga del plazo para cumplimiento del Contrato, el Comprador deberá solicitar al Garante una extensión de esta Garantía. Dicha solicitud deberá formularse por escrito y presentarse antes de la fecha de vencimiento establecida en la Garantía. Al preparar esta Garantía, el Comprador podría considerar la posibilidad de agregar el siguiente texto al final del penúltimo párrafo del Formulario: “El Garante acepta una sola extensión de esta Garantía por un plazo no superior a *[seis meses]* *[un año]*, en respuesta a una solicitud por escrito del Beneficiario de dicha extensión, la que será presentada al Garante antes de que expire la Garantía”.