PROCESO DE CONTRATACIÓN ABREVIADA No. 10 - 2018

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE SE PRETENDE SATISFACER CON LA CONTRATACIÓN

La SOCIEDAD DE ACTIVOS ESPECIALES S.A.S. - SAE S.A.S., sociedad de acciones simplificada de economía mixta, del orden nacional, sujeta en la celebración de todos sus actos y contratos al régimen del derecho privado, se permite invitar a las empresas interesadas a prestar el servicio de qué trata el presente documento.

De conformidad con las disposiciones de la Ley 1708 del 20 de enero de 2014 modificada por la Ley 1849 de 2017, el FONDO PARA LA REHABILITACIÓN, INVERSIÓN SOCIAL Y LUCHA CONTRA EL CRIMEN ORGANIZADO – FRISCO, es administrado por la Sociedad de Activos Especiales S.A.S.- SAE, sociedad de economía mixta del orden nacional y sometida al régimen del derecho privado, con sujeción a los principios de la función pública. (Artículo 94 de la ley 1708 del 20 de enero 2014).

Sin perjuicio al régimen legal que rige a la Entidad, la SAE S.A.S da aplicación en todos sus procedimientos de carácter contractual a los principios de la función pública consagrados en el artículo 209 de la Constitución Política.

La Sociedad tiene por objeto adquirir, administrar, comercializar, intermediar, enajenar y arrendar a cualquier título, bienes muebles, inmuebles, unidades comerciales, empresas, sociedades, acciones, cuotas sociales y partes de interés en sociedades civiles y comerciales, sin distinción de su modalidad de constitución, así como el cobro y recaudo de los frutos producto de los mismos, respecto de los cuales se haya decretado total o parcialmente medidas de incautación, extinción de dominio, comiso, decomiso, embargo, secuestro o cualquier otra que implique la suspensión del poder dispositivo en cabeza de su titular o el traslado de la propiedad del bien a la Nación, por orden de autoridad competente conforme a los procedimientos establecidos por la ley para tales fines.

Dentro de sus actividades diarias y para el cumplimiento de su misión, la Sociedad cuenta con relaciones comerciales con clientes y proveedores lo que conlleva a manejar un procedimiento de facturación para la emisión, recepción y posterior recaudo y pago de las mismas. Con el fin de cumplir lo establecido en el Decreto 2242 de 2015 del Gobierno Nacional y la Resolución 000019 de febrero del 2016 expedida por la DIAN, referentes a la implementación de un sistema técnico de control para la factura electrónica, con el que se busca la expedición, intemporalidad, masificación y control fiscal de la factura electrónica, la Sociedad requiere adelantar un proceso de selección que permita la escogencia de una empresa idónea que ofrezca dicho servicio esperando también mejorar la eficiencia del proceso de facturación dentro de la Sociedad.

2. OBJETO

Contratar un proveedor tecnológico autorizado por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales DIAN que implemente lo establecido en el Decreto 2242 de 2015, la Resolución 000019 de febrero de 2016 y demás proferidos por la DIAN que los modifiquen o complementen, referente a la implementación de la facturación electrónica.

2.1 ALCANCE DEL OBJETO

La implementación, instalación y puesta en marcha de un servicio que permita cumplir con los requisitos de Facturación Electrónica, cumpliendo con los requisitos técnicos, funcionales y legales exigidos por la DIAN en el Decreto 2242 de 2015, la Resolución 0019 de 2016 y demás normatividad emitida por la DIAN referente a la implementación de la facturación electrónica.

El servicio debe integrarse con los sistemas que realicen la emisión de facturas dentro de la Sociedad de Activos Especiales S.A.S., integrando y gestionando las transacciones desde la información generada, hacia el adquiriente y el ente regulador (DIAN); garantizando el envío y la recepción de los documentos electrónicos (facturación, ND y NC), su trámite y validación.

3. VALOR ESTIMADO

La suma estimada como valor del contrato es de es de hasta **SETENTA MILLONES DE PESOS M/CTE ($70.000.000)** IVA incluido, todos los impuestos, tasas y contribuciones a los que haya lugar.

4. FORMA DE PAGO

1) La Sociedad pagará la suma correspondiente a la implementación de la siguiente forma:

a) Un anticipo del treinta (30%) del valor de la implementación, una vez firmada el acta de inicio, el CONTRATISTA deberá presentar una factura la cual se cancelará máximo a los treinta (30) días calendario siguientes a la fecha de radicación de la misma.

b) El setenta (70%) restante se pagará cuando se culmine la etapa de implementación, previa acta de recibo a satisfacción por parte de la Sociedad. Para lo anterior, EL CONTRATISTA deberá radicar la factura a la Sociedad, cumpliendo los requisitos exigidos por la Compañía. La factura será pagada máximo a los treinta (30) días calendario siguientes, contados a partir de la fecha de radicación.

2) En cuanto a los pagos de facturación mensual comenzarán a pagarse una vez ejecutada la fase de implementación, la Sociedad pagará el valor de los servicios prestados por EL CONTRATISTA, mes vencido, dentro de los treinta (30) días del mes siguiente a la fecha de radicación de la factura con los respectivos anexos, siempre y cuando ésta cumpla con la totalidad de los requisitos, previo visto bueno del supervisor del contrato por parte de la

Sociedad. En dicha factura se deberán discriminar detalladamente los servicios prestados por EL CONTRATISTA.

Los pagos se realizarán una vez radicada la factura comercial, previa certificación de recibido a satisfacción y visto bueno del supervisor del contrato, así como el certificado de cumplimiento de pago de aportes al sistema de seguridad social en salud y parafiscales.

5. LUGAR DE EJECUCION

Para todos los efectos legales la sede principal de ejecución del contrato será la ciudad de Bogotá D.C, en las instalaciones de la sede principal de la Sociedad.

6. DURACION DEL CONTRATO

La duración del contrato será de treinta y seis (36) meses a partir de la fecha de inicio de facturación la cual es el 1° de diciembre de 2018, más el tiempo necesario para la implementación previo a la fecha antes mencionada, es decir, la fecha de finalización del contrato será el 1 de diciembre de 2021.

7. SUPERVISION

La supervisión, coordinación y control del contrato será de manera conjunta, el Gerente Comercial, el Jefe de la Oficina de Gestión de la Información y el Gerente Financiero de la Sociedad de Activos Especiales S.A.S o a quien éstos designen.

8. VERIFICACION DE REQUISITOS HABILITANTES

8.1 REQUISITOS JURIDICOS HABILITANTES

8.1.1 CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA OFERTA (FORMATO No. 1)

Deberá elaborarse de acuerdo con la información del Formato No. 1 suministrado por la SAE. La carta de presentación de la propuesta deberá estar debidamente diligenciada y firmada en original por el representante legal de la persona jurídica, en la cual se manifieste que conocen y aceptan todas las especificaciones y condiciones consignadas en el presente documento y señalen expresamente bajo la gravedad del juramento no encontrarse incurso en prohibiciones, inhabilidades e incompatibilidades o conflictos de interés para contratar, de acuerdo con lo descrito en la Constitución y la ley, ni encontrarse en el boletín de deudores morosos de la Contraloría General de la República , ni ser responsable fiscalmente.

La validez de la propuesta no podrá ser inferior a sesenta (60) días calendario contados a partir de la fecha límite de presentación de su oferta. La cual se entenderá prorrogada en caso de modificaciones al cronograma.

En el evento que la propuesta sea presentada y suscrita por un apoderado se deberá adjuntar el poder por medio del cual se le faculte para presentar la propuesta y suscribir el contrato que se derive del presente proceso de selección.

8.1.2. CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL Y AUTORIZACIÓN LEGAL

El oferente deberá anexar el Certificado de Existencia y Representación Legal expedido por la Cámara de Comercio respectiva o por autoridad competente, en donde conste que el término de duración de ésta no es inferior al plazo de ejecución del contrato y dos (2) años más contados a partir del cierre del presente proceso y las facultades del representante legal. Así mismo, el objeto social debe ser igual o relacionado con el objeto del presente proceso de selección.

Cuando el representante legal de la persona jurídica tenga restricciones para contraer obligaciones en nombre de la misma, deberá adjuntar con su oferta el documento de autorización expresa del órgano social competente, en el cual conste que está facultado para presentar la oferta y firmar el contrato hasta por el valor presupuestado.

El certificado de existencia y representación legal deberá haber sido expedida con fecha no mayor a treinta (30) días calendario anteriores a la fecha de presentación de su presentación.

En el caso de oferentes conjuntos, cada uno de sus integrantes cuando los mismos sean personas jurídicas deberán presentar en forma independiente el certificado.

8.1.3 DOCUMENTO DE CONFORMACIÓN DE OFERENTES CONJUNTOS

Los Oferentes Conjuntos en cualquiera de sus modalidades, al momento de presentar su oferta conjunta, deberán tener en cuenta:

1. Hacer la designación de la persona que tendrá la representación del oferente conjunto, quien deberá acreditar junto con la propuesta, en caso de ser necesario la autorización para la presentación de la propuesta, así como para firmar el contrato, y demás documentos requeridos en el proceso contractual en caso de resultar adjudicatario.

2. Señalar que la duración de la modalidad del oferente conjunto no será inferior a la del plazo de vigencia del contrato y un (1) año más.

3. El objeto social de por lo menos uno de los integrantes del oferente conjunto de personas jurídicas debe ser igual o relacionado con el objeto contratado y bajo las condiciones señaladas en el presente documento. Cada uno de sus integrantes deberá tener en consideración que no debe tener limitación alguna respecto al tiempo de prestación de dicho servicio como quiera que se trata de labores permanentes y no ocasionales o transitorias.

El Contratista seleccionado en el evento que esté integrado por dos o más personas se obligan a responder solidariamente por el cumplimiento de la totalidad del 100% de su oferta y del cumplimiento del 100% del contrato correspondiente, incluida las sanciones que se generen por su incumplimiento total o parcial, conforme lo establece el artículo 43 del Manual de Contratación adoptado por SAE.

El proponente deberá presentar el documento de conformación del oferente conjunto en original o copia auténtica, debidamente firmado por sus integrantes.

8.1.4 GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA OFERTA

El proponente deberá constituir y entregar junto con la oferta, una garantía de seriedad de la misma, expedida por una compañía aseguradora legalmente constituida en Colombia y autorizada por la Superintendencia Financiera **EN FAVOR DE ENTIDADES ESTATALES CON RÉGIMEN PRIVADO DE CONTRATACIÓN**, o una garantía bancaria, cuyo beneficiario sea la SOCIEDAD DE ACTIVOS ESPECIALES SAS – SAE SAS; por una suma equivalente al diez por ciento (10%) del valor del presupuesto y una vigencia de dos (2) meses contados a partir de la fecha límite de presentación de la oferta.

En caso de presentarse garantía bancaria, ésta deberá tener la siguiente leyenda: *"La presente garantía será pagada por el garante dentro de los treinta (30) días siguientes a la fecha del aviso de incumplimiento por parte del proponente garantizado".*

En caso de prórroga del plazo del proceso, se deberá ampliar la garantía por el período de la prórroga si la vigencia inicial no cubre este nuevo término, si así lo acepta el proponente. En caso de que la garantía sea con póliza de seguros, los certificados que se expidan con ocasión de las modificaciones o ampliaciones introducidas a los términos de referencia, deberán ser expedidas por la misma aseguradora que expidió la póliza inicial.

Salvo fuerza mayor o caso fortuito debidamente comprobados, si el proponente seleccionado no cumpliere las condiciones y obligaciones establecidas en esta invitación y en especial la de suscribir oportunamente el contrato, entregar los documentos necesarios para la legalización del mismo dentro de los términos señalados o a mantener lo ofrecido en su oferta, la garantía de seriedad se hará efectiva a favor de SOCIEDAD DE ACTIVOS ESPECIALES SAS – SAE SAS, sin perjuicio de que ésta podrá recurrir a las demás acciones civiles y penales que puedan ser instauradas.

SAE SAS devolverá la garantía a solicitud de los proponentes no favorecidos, desde la declaratoria de desierto del proceso de selección o desde la suscripción del contrato con el proponente seleccionado según sea el caso. Al contratista seleccionado se le devolverá su garantía, cuando se haya aprobado por parte de SAE SAS su respectiva garantía de cumplimiento, si así lo solicita.

El proponente deberá adjuntar la certificación de pago de la prima de la póliza, expedido por la compañía aseguradora emisora del certificado aportado, acompañada con las condiciones generales de la misma.

NO se aceptarán certificaciones de no expedición por falta de pago de la prima.

8.1.5 CERTIFICACIONES DE APORTES A SALUD, PENSIÓN Y PARAFISCALES

El proponente si es persona jurídica deberá acreditar el pago de los aportes de sus empleados y en el evento de tener subcontratistas los pagos efectuados por estos, a los sistemas de salud, pensión, administradora de riesgos laborales (ARL), caja de compensación familiar, ICBF, y SENA, de los seis (6) meses anteriores a la presentación de la oferta, que para efectos de sus empleados se requiere certificación expedida por el revisor fiscal, cuando éste exista, de acuerdo con los requerimientos de ley o en su defecto por el representante legal.

Esta certificación, deberá ser expedida de conformidad con lo previsto en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y la Ley 828 de 2003 debiendo hacer mención expresa a cada uno de los aportes antes mencionados.

En el caso de oferentes conjuntos, cada uno de sus integrantes cuando los mismos sean personas jurídicas constituidas en Colombia, deberán presentar en forma independiente dicha certificación expedida por el Representante Legal o Revisor Fiscal respectivo y según corresponda.

Si el proponente es persona natural, deberá estar al día al momento del cierre del proceso, por lo cual allegará las constancias de pago o planillas a través de las cuales se acredite el cumplimiento de sus obligaciones con los Sistemas de Salud, Pensiones, Riesgos Laborales, Cajas de Compensación Familiar, ICBF y SENA, éstos últimos cuando a ello hubiere lugar.

La SAE SAS se reserva el derecho a solicitar copia de la anterior documentación.

8.1.6 Copia del Registro Único Tributario
8.1.7 Copia de la Cedula de Ciudadanía Representante Legal
8.1.8 Certificación Bancaria

8.2 REQUISITOS TÉCNICOS HABILITANTES

8.2.1 EXPERIENCIA DEL PROPONENTE

El proponente deberá acreditar experiencia relacionada con el objeto del presente proceso mediante la presentación de tres (3) certificaciones de contratos y/o copia de contratos debidamente suscritos ejecutados al 100% con entidades públicas o empresas privadas, cuya sumatoria sea igual o superior al 100% del presupuesto estimado.

Cada certificación deberá contener la siguiente información:

1. Nombre o razón social del contratante.
2. Nombre o razón social del contratista.
3. Fecha de iniciación y terminación del contrato
4. Objeto del contrato.
5. Valor del contrato (Valor contrato principal más adiciones).
6. La certificación debe venir debidamente suscrita por la persona facultada para expedirla.

8.2.2. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS OFERTADAS (FORMATO No. 2)

El proponente debe acreditar las siguientes especificaciones técnicas:

a) Prestación del servicio para la emisión de facturas.

La expedición, que incluye la numeración, se genera con el formato XML definido por la DIAN para: facturas, notas crédito y notas débito, incluyendo para cada uno de estos documentos lo siguiente:

a) Acuse de recibo.
b) Aceptación o rechazo
c) Entrega: vía correo electrónico de la representación gráfica y formato XML.
d) Conservación: almacenamiento por 5 años mínimo.
e) Capacidad de 2 MB de anexos por cada factura, cada ND y cada NC.
f) Firma con certificado digital para cada ND, NC y/o factura generada durante la vigencia del contrato.
g) Inclusión de mecanismo técnico de control sobre cada factura generada, el cual se indica a continuación:

a. CUFE: código único de factura electrónica utilizando la clave técnica del rango de facturación autorizado por la DIAN para el obligado a facturar.
b. Código QR: código bidimensional con la información de la factura incluyendo el CUFE.
c. Código seguridad del software: identificador del software que autoriza la DIAN.

i) La Sociedad entregará las facturas en archivo o a través de un servicio web dispuesto por el proveedor tecnológico y los trámites y requisitos posteriores estarán a cargo del proveedor tecnológico (Oferentes en este proceso):

a. Para la entrega del archivo el proveedor deberá suministrar la estructura del archivo, un acceso seguro al portal para cada usuario solicitado por la SAE (usuario, contraseña y captcha) y la forma de dividir el archivo en caso de que por el tamaño no pueda ser cargado en un solo documento.
Si el cargue es satisfactorio, el proveedor deberá remitir a las cuentas de correo provistas por la SAE, el detalle de la generación y entrega de cada factura.
b. Para el servicio web el proveedor deberá:

1. Suministrar un usuario y contraseña con protocolo seguro
2. El acceso debe ser tipo REST (o soportar tecnológicamente por escrito en caso de ser SOAP)
3. Debe devolver el estado de la transacción e informar el detalle de los errores o la confirmación de envío y entrega de cada factura a través de un servicio web.
4. Debe entregar los protocolos de comunicación para manejo de información, errores, retransmisiones y todo tipo de comunicación.

c. Ambas opciones deben tener un método de autenticación entregado por el proveedor y administrado por la SAE.
d. En caso de encontrar errores en el archivo o en la información enviada por el servicio web, el proveedor deberá remitirlos inmediatamente a las cuentas de correo entregadas por la SAE con el detalle de los errores y proveer un contacto permanente de primer y segundo nivel que pueda solucionar a la SAE las dudas que surgan en el proceso.e. El proveedor debe informar por lo menos dos meses antes por escrito al supervisor del contrato, cualquier cambio tecnológico que afecte los protocolos de comunicación y/o procesos con la SAE.

j) La Sociedad de Activos Especiales S.A.S., cuenta hoy con un aplicativo propio para la facturación. Actualmente se encuentra implementando un ERP el cual asumirá a futuro la generación de facturas, para lo cual el proveedor deberá generar esta transición sin que esto acarree costos adicionales.
k) Diseño de plantillas para la representación gráfica de la factura.
l) Diseño de plantillas para la representación gráfica de las NC y ND.
m) Instalación de licencias para el aplicativo de facturas electrónicas si se requiere.
n) El promedio mensual de facturas, NC y ND emitidas por la Sociedad de Activos Especiales es de 4.000.
o) En todo momento la SAE debe contar con la posibilidad de ingresar a un portal web seguro suministrado por el operador, que permita a la SAE crear, generar, emitir y entregar, por el proceso definido en conjunto y desarrollado por el proveedor, las facturas que considere necesarias:

a. Sobre este portal el proveedor suministrará los usuarios que solicite la SAE
b. La entrega de estos usuarios no debe tomar un tiempo mayor a 4 horas.
c. El portal debe manejar protocolo seguro
d. La SAE debe contar con soporte de primer y segundo nivel que resuelva toda duda o problema en un tiempo no mayor a 4 horas.
e. El portal debe suministrar de inmediato el resultado de la transacción, detallando claramente el error en caso de presentarse.

p) Los accesos al portal deben ser diferentes para cada empresa
q) El consecutivo debe estar sincronizado entre el portal, el servicio web y el cargue de archivos para cada empresa de manera independiente

r) En caso de que facture cada depositario a través del mismo proveedor, el sistema ofrecido debe sincronizar los consecutivos de manera independiente para cada uno, en caso de ser gran contribuyente, o de manera común entre los que no son grandes contribuyentes.

b) Prestación del servicio para la recepción de facturas

a) Validación técnica de las facturas electrónicas enviadas por los proveedores de la Sociedad, cumpliendo con lo establecido en Resolución Técnica 000019 de febrero de 2016 de la DIAN y demás normas que lo modifiquen, adicionen o complementen en lo relacionado con la materia.
b) El promedio mensual de facturas, NC y ND recibidas electrónicamente por la Sociedad es de 500.
c) Almacenamiento y consulta de facturas electrónicas por 5 años mínimo.
d) Capacidad de 2 MB de anexos por cada factura, cada ND y cada NC.
e) Las facturas podrán ser consultadas en un portal seguro entregado por el proveedor para que cada uno de los supervisores de contratos pueda ingresar con su usuario personal, aprobar o rechazar cada factura recibida:

a. Sobre este portal el proveedor suministrará los usuarios que solicite la SAE
b. La entrega de estos usuarios no debe tomar un tiempo mayor a 4 horas desde la solicitud
c. El portal debe manejar protocolo seguro
d. La SAE debe contar con soporte de primer y segundo nivel que resuelva toda duda o problema en un tiempo no mayor a 4 horas.
e. El portal debe suministrar de inmediato el resultado de la transacción, detallando claramente el error en caso de presentarse.

f) Las facturas pueden ser recibidas por la SAE vía servicios web en el sistema que defina la SAE.

a. El servicio debe ser definido en conjunto al inicio de la ejecución del contrato.
b. Debe manejar protocolo seguro
c. Debe contar con un usuario y contraseña con protocolo seguro
d. El acceso debe ser tipo REST (o soportar tecnológicamente por escrito en caso de ser SOAP)
e. Debe devolver el estado de la transacción e informar el detalle de los errores o la confirmación de envío y entrega de cada factura a través de un servicio web.
f. Debe entregar los protocolos de comunicación para manejo de información, errores, retransmisiones y todo tipo de comunicación

g) Las facturas pueden ser recibidas por la SAE en un archivo plano

a. La estructura del archivo debe ser definida al inicio del contrato
b. Toda modificación al archivo debe ser informada por escrito al supervisor del contrato al menos 2 meses antes de ejecutar el cambio

h) El aplicativo puede cambiar sin que genere costos adicionales

c) Evaluación Técnica

a) Contar con una estructura organizacional definida para atender a la Sociedad durante la implementación y en la ejecución del contrato, para ello deberá enviar una descripción de la misma.
b) Suministrar con la propuesta el certificado de proveedor tecnológico emitido por la DIAN.
d) Adjuntar una descripción de la metodología de implementación.
e) Ofrecer el servicio de validación de la factura contra el pago en la caja del banco con el cual la SAE realice el pago.
f) Todo cambio que se realice en los servicios web, estructuras de datos de archivos o en el portal, debe ser informado por escrito al supervisor del contrato al menos dos meses antes de la realización del cambio y debe ser verificada en un ambiente de pruebas durante ese tiempo.

d) Integración

El software ofrecido deberá conectarse con los sistemas de facturación de los aplicativos que utilice la SAE y permitir conexión a través del portal, envío de archivos y servicios web simultáneamente, en dependencia de la necesidad de la SAE.

Definición Puesta en Marcha: Se considera puesta en marcha cuando el sistema adquirido se encuentra en un ambiente productivo, teniendo completo y en funcionamiento todos los componentes y módulos adquiridos.

La verificación del cumplimiento de los requisitos mínimos exigidos en la evaluación técnica es un requisito habilitante para la participación de la propuesta en el proceso de selección.

8.3. REQUISITOS FIANCIEROS HABILITANES

Los indicadores de capacidad financiera buscan establecer unas mínimas condiciones que reflejan la salud financiera de los oferentes y muestran su aptitud para cumplir oportuna y cabalmente el objeto del contrato.

La verificación de la Capacidad Financiera será realizada por la SAE SAS, con fundamento en el Certificado de Registro Único de Proponentes RUP, expedido por la Cámara de Comercio en el cual refleje la información requerida con corte a 31 de diciembre de 2017.

Si el oferente no está inscrito en el RUP deberá presentar el Balance General con corte a 31 de diciembre de 2017, firmado por el Representante Legal y Contador Público o el Revisor Fiscal si a él hay lugar, allegando fotocopia de la Tarjeta Profesional tanto del Contador como del Revisor Fiscal que firman los Estados Financieros, así como el certificado de antecedentes disciplinarios expedido por la Junta Central de Contadores vigentes a la fecha de cierre del presente proceso.

Los oferentes para ser habilitados deberán acreditar el cumplimiento de los siguientes indicadores de capacidad financiera. El cumplimiento de estos indicadores será aplicable para la realización del contrato:

INDICADOR	INDICE REQUERIDO
Índice de Liquidez	Mayor o igual a 1
Índice de Endeudamiento	Menor o igual a 68%

Los proponentes deberán acreditar su capacidad financiera demostrando que cuentan con:

- Índice de Liquidez

Determina la capacidad que tiene un proponente para cumplir con sus obligaciones de corto plazo. A mayor índice de liquidez, menor es la probabilidad de que el proponente incumpla sus obligaciones de corto plazo

Se determina la Liquidez, medida como Activo Corriente sobre Pasivo Corriente, según el caso, así:

(Activo Corriente / Pasivo Corriente)

- Índice de Endeudamiento

Determina el grado de endeudamiento en la estructura de financiación (pasivos y patrimonio) del proponente. A mayor índice de endeudamiento, mayor es la posibilidad del proponente de no poder cumplir con sus pasivos.

Se obtiene el porcentaje de endeudamiento, resultante de dividir el Pasivo Total por el Activo Total.

(Pasivo Total / Activo Total)

En el caso que el proponente sea una Operación Conjunta, con participación de 2 o más proponentes, la acreditación de la capacidad financiera será el resultado de la suma de los componentes financieros de cada uno de los proponentes para el proceso de contratación; mediante la presentación del Registro Único de Proponentes RUP, expedido por la Cámara de Comercio en el cual refleje la información requerida con corte a 31 de diciembre de 2017 de cada uno de los participantes.

Si el proponente es una operación conjunta y no está inscrito en el RUP deberán presentar los mismos documentos exigidos en el párrafo como oferente individual.

8.4. OFERTA ECONOMICA (FORMATO No. 3)

Los proponentes deberán presentar la oferta económica mediante el diligenciamiento del Formato 2, y en ningún caso el valor ofertado podrá superar los valores máximos de referencia

establecidos para cada ítem, así como el presupuesto total del proceso, so pena de rechazo.

9. LUGAR DE PRESENTACIÓN DE LAS PROPUESTAS

Las propuestas deberán ser radicadas **en un (1) original y dos (2) copias** debidamente foliadas en sobre cerrado, en las instalaciones de radicación de correspondencia de la Sociedad de Activos Especiales S.A.S, ubicadas en la Calle 93 B #13-47 de la ciudad de Bogotá D.C. primer piso. Sólo serán objeto de evaluación aquellas propuestas que se hayan recibido única y exclusivamente en dicha dirección.

Las propuestas radicadas en un lugar diferente a la dirección descrita en los presentes términos; aquellas enviadas por correo o vía fax, email o las que por cualquier causa lleguen con posterioridad al lugar, fecha y hora señaladas para su entrega, serán consideradas extemporáneas y por ende se rechazarán.

Toda tachadura o enmendadura para ser tenida en cuenta, debe estar aclarada o convalidada con la firma al pie de la misma, de quien suscribe la carta de presentación de la propuesta.

El original y las copias deberán venir cada una dentro de un sobre cerrado y rotulado con el nombre del oferente. Estos sobres deberán numerarse: original y copia I, dirigirse así:

SOCIEDAD DE ACTIVOS ESPECIALES S.A.S.
Calle 93b N° 13 - 47 Piso 4° de Bogotá
Contratación Abreviada No. 10-2018
Nombre del Oferente:

Durante el periodo de evaluación, el proponente no podrá retirar su oferta ni modificar los términos o las condiciones de la misma.

No se aceptarán ofertas complementarias o modificatorias, presentadas con posterioridad al cierre del presente proceso.

El día y hora de cierre establecidos para la presentación de propuestas, se levantará un acta de cierre donde se consignarán los nombres de los proponentes en orden cronológico de radicación. Para confirmar la puntualidad de la hora aquí señalada, se tomará como oficial, la suministrada por la Oficina de Correspondencia de SAE SAS, vencida esta hora no se aceptarán propuestas.

La SAE SAS se reserva la facultad para hacer adendas o modificaciones a los términos de referencia y/o en los plazos previstos. Todas las adendas que surjan del proceso de selección, así como los demás documentos y anexos que los conforman, serán publicados en la página Web de la SAE SAS www.saesas.gov.co y formarán parte integral de los mismos. La consulta permanente de la página Web es responsabilidad del interesado.

10. CRONOGRAMA DE LA PRESENTE CONTRATACIÓN

ETAPA	FECHA
Publicación de la invitación a presentar propuesta.	21 de septiembre de 2018
Observaciones a la invitación correo ccardozo@saesas.gov.co	24 y 25 de septiembre de 2018
Respuestas a las observaciones presentadas a la invitación.	27 de septiembre de 2018
Presentación de propuesta, en la sede de SAE SAS Calle 93 B No. 13-47.	Del 28 de septiembre al 3 de octubre de 2018 **Hasta las 3:00 p.m.**
Evaluación de las propuestas y subsanabilidad	Del 4 al 8 de octubre de 2018
Publicación del informe de evaluación de las propuestas	10 de octubre de 2018
Elaboración y publicación de la Adjudicación o declaratoria de desierto en la página web www.saesas.gov.co	Del 11 al 16 de octubre de 2018
Elaboración y suscripción del contrato por el contratista y aporte de garantías.	Del 17 al 19 de octubre de 2018

Cordialmente,

MARIA VIRGINIA TORRES DE CRISTANCHO
Presidenta

Aprobó: Mauricio Solorzano Arenas - Vicepresidente Jurídico
Reviso: Fabiola Ocampo Santa - Gerente de Contratos
Proyectó: Claudia Cardozo - Profesional Especializado II

FORMATO No. 1 (Diligenciar)

CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA

Ciudad y fecha

Señores
SOCIEDAD DE ACTIVOS ESPECIALES SAE S.A.S.

REFERENCIA: Contratación Abreviada No. 10 de 2018

Por medio de los documentos adjuntos me permito presentar propuesta para participar en el proceso de selección tendiente a *"Contratar un proveedor tecnológico autorizado por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales DIAN que implemente lo establecido en el Decreto 2242 de 2015, la Resolución 000019 de febrero de 2016 y demás proferidos por la DIAN que los modifiquen o complementen, referente a la implementación de la facturación electrónica."*

En mi calidad de oferente declaro:

1. Que conozco los términos de referencia y acepto cumplir todos los requisitos en ella exigidos. Como consecuencia de lo anterior, elaboré mi propuesta ajustada a este documento.
2. Igualmente, declaro bajo la gravedad del juramento, que toda la información aportada y contenida en mi propuesta es veraz y susceptible de comprobación.
3. Que en caso de que se me adjudique el contrato me comprometo a suscribir el acta de inicio y a terminar el contrato dentro de los plazos contractuales, de acuerdo con lo establecido en los documentos del proceso de selección.
4. Que conozco y acepto en un todo las leyes generales y especiales aplicables a este proceso contractual.
5. Que conozco, y de manera expresa acepto y me obligo a cumplir las Condiciones Técnicas Mínimas exigidas en los presentes términos de referencia en el evento de ser adjudicatario del contrato.
6. Que la validez de la propuesta es mínima 60 días calendario.
7. A través del presente documento manifiesto bajo la gravedad de juramento que tengo plena capacidad para presentar la propuesta, suscribir y ejecutar el contrato en caso de ser adjudicatario del presente proceso.
8. Me permito informar que las comunicaciones relativas a este proceso de selección las recibiré en la siguiente dirección:

Nombre del Representante Legal
C.C. Nº _____ de _____
FIRMA y NOMBRE DE QUIEN FIRMA
Dirección
Teléfono
Correo electrónico
Ciudad

FORMATO No. 3 (Diligenciar)

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS OFERTADAS

	CUMPLE	NO CUMPLE
a) Prestación del servicio para la emisión de facturas. La expedición, que incluye la numeración, se genera con el formato XML definido por la DIAN para: facturas, notas crédito y notas débito, incluyendo para cada uno de estos documentos lo siguiente: a) Acuse de recibo. b) Aceptación o rechazo c) Entrega: vía correo electrónico de la representación gráfica y formato XML. d) Conservación: almacenamiento por 5 años mínimo. e) Capacidad de 2 MB de anexos por cada factura, cada ND y cada NC. f) Firma con certificado digital para cada ND, NC y/o factura generada durante la vigencia del contrato. g) Inclusión de mecanismo técnico de control sobre cada factura generada, el cual se indica a continuación: a. CUFE: código único de factura electrónica utilizando la clave técnica del rango de facturación autorizado por la DIAN para el obligado a facturar. b. Código QR: código bidimensional con la información de la factura incluyendo el CUFE. c. Código seguridad del software: identificador del software que autoriza la DIAN. i) La Sociedad entregará las facturas en archivo o a través de un servicio web dispuesto por el proveedor tecnológico y los trámites y requisitos posteriores estarán a cargo del proveedor tecnológico (Oferentes en este proceso): a. Para la entrega del archivo el proveedor deberá suministrar la estructura del archivo, un acceso seguro al portal para cada usuario solicitado por la SAE (usuario, contraseña y captcha) y la forma de dividir el archivo en caso que por el tamaño no pueda ser cargado en un solo documento. Si el cargue es satisfactorio, el proveedor deberá remitir a las cuentas de correo provistas por la SAE, el detalle de la generación y entrega de cada factura. b. Para el servicio web el proveedor deberá: 1. Suministrar un usuario y contraseña con protocolo seguro		

2. El acceso debe ser tipo REST (o soportar tecnológicamente por escrito en caso de ser SOAP) 3. Debe devolver el estado de la transacción e informar el detalle de los errores o la confirmación de envío y entrega de cada factura a través de un servicio web. 4. Debe entregar los protocolos de comunicación para manejo de información, errores, retransmisiones y todo tipo de comunicación c. Ambas opciones deben tener un método de autenticación entregado por el proveedor y administrado por la SAE. d. En caso de encontrar errores en el archivo o en la información enviada por el servicio web, el proveedor deberá remitirlos inmediatamente a las cuentas de correo entregadas por la SAE con el detalle de los errores y proveer un contacto permanente de primer y segundo nivel que pueda solucionar a la SAE las dudas que surgan en el proceso.e. El proveedor debe informar por lo menos dos meses antes por escrito al supervisor del contrato, cualquier cambio tecnológico que afecte los protocolos de comunicación y/o procesos con la SAE. j) La Sociedad de Activos Especiales S.A.S., cuenta hoy con un aplicativo propio para la facturación. Actualmennte se encuentra implementando un ERP el cual asumirá a futuro la generación de facturas, para lo cual el proveedor deberá generar esta transición sin que esto acarree costos adicionales. k) Diseño de plantillas para la representación gráfica de la factura. l) Diseño de plantillas para la representación gráfica de las NC y ND. m) Instalación de licencias para el aplicativo de facturas electrónicas si se requiere. n) El promedio mensual de facturas, NC y ND emitidas por la Sociedad de Activos Especiales es de 4.000. o) En todo momento la SAE debe contar con la posibilidad de ingresar a un portal web seguro suministrado por el operador, que permita a la SAE crear, generar, emitir y entregar, por el proceso definido en conjunto y desarrollado por el proveedor, las facturas que considere necesarias: a. Sobre este portal el proveedor suministrará los usuarios que solicite la SAE b. La entrega de estos usuarios no debe tomar un tiempo mayor a 4 horas. c. El portal debe manejar protocolo seguro d. La SAE debe contar con soporte de primer y segundo nivel que resuelva toda duda o problema en un tiempo no mayor a 4 horas. e. El portal debe suministrar de inmediato el resultado de la transacción, detallando claramente el error en caso de presentarse.		

p) Los accesos al portal deben ser diferentes para cada empresa q) El consecutivo debe estar sincronizado entre el portal, el servicio web y el cargue de archivos para cada empresa de manera independiente r) En caso de que facture cada depositario a través del mismo proveedor, el sistema ofrecido debe sincronizar los consecutivos de manera independiente para cada uno, en caso de ser gran contribuyente, o de manera común entre los que no son grandes contribuyentes.		
b) Prestación del servicio para la recepción de facturas) Validación técnica de las facturas electrónicas enviadas por los proveedores de la Sociedad, cumpliendo con lo establecido en Resolución Técnica 000019 de febrero de 2016 de la DIAN y demás normas que lo modifiquen, adicionen o complementen en lo relacionado con la materia. b) El promedio mensual de facturas, NC y ND recibidas electrónicamente por la Sociedad es de 500. c) Almacenamiento y consulta de facturas electrónicas por 5 años mínimo. d) Capacidad de 2 MB de anexos por cada factura, cada ND y cada NC. e) Las facturas podrán ser consultadas en un portal seguro entregado por el proveedor para que cada uno de los supervisores de contratos pueda ingresar con su usuario personal, aprobar o rechazar cada factura recibida: a. Sobre este portal el proveedor suministrará los usuarios que solicite la SAE b. La entrega de estos usuarios no debe tomar un tiempo mayor a 4 horas desde la solicitud c. El portal debe manejar protocolo seguro d. La SAE debe contar con soporte de primer y segundo nivel que resuelva toda duda o problema en un tiempo no mayor a 4 horas. e. El portal debe suministrar de inmediato el resultado de la transacción, detallando claramente el error en caso de presentarse. f) Las facturas pueden ser recibidas por la SAE vía servicios web en el sistema que defina la SAE. a. El servicio debe ser definido en conjunto al inicio de la ejecución del contrato. b. Debe manejar protocolo seguro c. Debe contar con un usuario y contraseña con protocolo seguro d. El acceso debe ser tipo REST (o soportar tecnológicamente por escrito en caso de ser SOAP) e. Debe devolver el estado de la transacción e informar el detalle de los errores o la confirmación de envío y entrega de cada factura a través de un servicio web.		

f. Debe entregar los protocolos de comunicación para manejo de información, errores, retransmisiones y todo tipo de comunicación g) Las facturas pueden ser recibidas por la SAE en un archivo plano a. La estructura del archivo debe ser definida al inicio del contrato b. Toda modificación al archivo debe ser informada por escrito al supervisor del contrato al menos 2 meses antes de ejecutar el cambio h) El aplicativo puede cambiar sin que genere costos adicionales.		
c) Evaluación Técnica a) Contar con una estructura organizacional definida para atender a la Sociedad durante la implementación y en la ejecución del contrato, para ello deberá enviar una descripción de la misma. b) Suministrar con la propuesta el certificado de proveedor tecnológico emitido por la DIAN. d) Adjuntar una descripción de la metodología de implementación. e) Ofrecer el servicio de validación de la factura contra el pago en la caja del banco con el cual la SAE realice el pago. f) Todo cambio que se realice en los servicios web, estructuras de datos de archivos o en el portal, debe ser informado por escrito al supervisor del contrato al menos dos meses antes de la realización del cambio y debe ser verificada en un ambiente de pruebas durante ese tiempo.		
d) Integración El software ofrecido deberá conectarse con los sistemas de facturación de los aplicativos que utilice la SAE y permitir conexión a través del portal, envío de archivos y servicios web simultáneamente, en dependencia de la necesidad de la SAE.		

FORMATO No. 3 (Diligenciar)

OFERTA ECONOMICA

ITEM	DESCRIPCIÓN A COTIZAR	VALOR MÁXIMO A OFERTAR (36 MESES)	VALOR OFERTADO
1	COSTO IMPLEMENTACIÓN (ÚNICA VEZ)	23.000.000	
2	VALOR SERVICIO CONTRATO. 4000 FACTURAS MENSUALES POR 36 MESES	47.000.000	
TOTAL		70.000.000	

ANEXO TECNICO No. 1

1. OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA

1. Ejecutar el objeto del contrato con calidad, oportunidad y eficiencia.
2. Guardar confidencialidad y reserva de la información que durante la prestación de sus servicios conozca por la ejecución del contrato. Esta obligación se debe cumplir inclusive una vez terminado el contrato cualquiera sea la causa de su terminación.
3. Disponer y asignar los recursos de personal, transporte, logísticos, técnicos y demás, requeridos para asegurar el cumplimiento de los compromisos adquiridos en este contrato.
4. Emplear el personal idóneo, competente profesionalmente, con la debida experiencia de modo que garantice el buen resultado de los trabajos o servicios que realice.
5. Construir e implementar los procesos y procedimientos para el adecuado cumplimiento del objeto de los presentes términos de referencia.
6. Una vez finalizado el contrato, deberá entregar al supervisor de éste un informe detallado de las actividades ejecutadas.
7. Entregar inventariados al supervisor del contrato los informes y documentos que tenga a su cargo en virtud de la ejecución del contrato.
8. Las demás obligaciones que se deriven del objeto contractual.

2. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA

1. Presentar la documentación que certifica su calidad de proveedor de facturación autorizado por la DIAN.
2. Entregar el cronograma detallado y con tiempos de duración de toda la fase de implementación al día siguiente de la firma del acta de inicio del contrato. Dicho cronograma deberá garantizar que la SAE pueda dar inicio al proceso de facturación electrónica el día 1° de diciembre de 2018.
3. Suministrar junto con el cronograma de manera detallada la metodología que se empleará para la implementación de la factura electrónica.
4. EL PROVEEDOR deberá mantener el debido secreto profesional respecto de los datos personales a los que tiene acceso y a exigir el mismo nivel de compromiso por escrito a cualquier persona que dentro de su organización participe en cualquier fase del tratamiento de los datos personales de la Sociedad, tanto durante su relación profesional con éste, como una vez finalizada la misma por cualquier causa. Estas obligaciones subsistirán hasta dos (2) años después de la finalización del presente contrato.
9. Cumplir con el objeto y obligaciones contenidas en los presentes términos de referencia, el contrato y la propuesta presentada.
5. Asesorar a la Sociedad en la implementación del proceso de facturación electrónica frente a la DIAN.
6. Implementar, realizar pruebas y poner en marcha el proceso de facturación electrónica, que garantice el cumplimiento de facturación que exige la DIAN.

7. Capacitar a los administradores y usuarios respecto del manejo de los aplicativos y demás herramientas que permitan el cumplimiento del proceso de facturación que exige la DIAN.
8. Suministrar un manual para el administrador y el usuario con las explicaciones previas y detalladas sobre el uso del mismo.
9. Suministrar durante la vigencia del contrato certificado de firma digital para las facturas electrónicas, en caso de ser requerido por la SAE.
10. Actualizar la solución de facturación electrónica, de acuerdo con los cambios que sufra la reglamentación emitida por parte de la DIAN y el Gobierno o las normas que los modifiquen, sustituyan o complementen.
11. Almacenar los documentos electrónicos por cinco (5) años mínimo.
12. Entregar copia a la SAE, en medio electrónico de cada documento generado mediante servicios web o mediante medio electrónico seguro durante el tiempo que la SAE no cuente con el servicio web implementado.
13. Contar con una solución que permita a la Sociedad consultar y descargar los documentos electrónicos.
14. Entregar a la Sociedad Back Up de documentos electrónicos de acuerdo al requerimiento puntual que éste realice.
15. Recibir y validar las facturas electrónicas.
16. Enviar los Documentos Electrónicos (factura electrónica, nota débito, nota crédito, anexos) a los adquirientes (arrendatarios, depositarios, mandatarios y demás) y a la DIAN a través de correo electrónico.
17. Brindar soporte técnico del software utilizado y garantizar su funcionamiento durante la vigencia del contrato.
18. El contratista deberá cumplir con los acuerdos de Nivel de servicios, definidos en el Anexo Técnico No. 2
19. Prestar el servicio de mesa de ayuda de primer y segundo nivel para atender a la brevedad los problemas que se puedan presentar tanto en el envío como recepción de facturas
20. Prestar el servicio de sincronización de la numeración de acuerdo con el facturador, en dependencia de las necesidades de la SAE y del medio por el cual se carguen las facturas (portal, servicio web, archivo plano)
21. Prestar el servicio de recepción y aprobación de facturas en un portal web seguro, que permita a cada supervisor de contrato actuar independientemente dentro del proceso de aprobación definido por la SAE.

3. OBLIGACIONES DE SAE

1. Pagar a EL CONTRATISTA de acuerdo con los tiempos y condiciones pactados las sumas acordadas.
2. Supervisar la ejecución del servicio establecido en los presentes Términos de Referencia.
3. Presentar por escrito a EL CONTRATISTA las observaciones o recomendaciones sobre la ejecución del servicio establecido en los presentes Términos de Referencia.

4. Suministrar a EL CONTRATISTA toda la información veraz, cierta, completa y a tiempo, requerida por este.
5. Ejercer la supervisión del contrato
6. Las demás que se deriven del objeto contratado.

4. GARANTIAS CONTRACTUALES

La Sociedad de Activos especiales S.A.S para garantizar el cumplimiento y la previsión de riesgos, determina que el proveedor deberá suscribir una garantía única para el cumplimiento del objeto y las obligaciones surgidas del contrato.

El contratista deberá constituir a favor la SOCIEDAD DE ACTIVOS ESPECIALES S.A.S, en calidad de asegurados y beneficiarios, en los términos establecidos en la normatividad y en el Manual de Contratación vigente, una garantía, que podrá consistir en una póliza de seguro expedida por una compañía de seguros legalmente establecida en Colombia, correspondiente a la póliza de cumplimiento **A FAVOR DE ENTIDADES PUBLICAS CON REGIMEN PRIVADO DE CONTRATACION** o garantía bancaria expedida por un banco local que incluya los siguientes amparos, para cubrir los perjuicios y daños causados con ocasión de eventuales incumplimientos y desatención de las obligaciones derivadas del contrato:

1. El cumplimiento de las obligaciones surgidas del contrato por una suma equivalente al diez por ciento (10%) del valor total del mismo, con vigencia igual al término de ejecución del contrato y dos (2) meses más.

2. La calidad del servicio prestado, por una cuantía equivalente al diez por ciento (10%) del valor total del contrato incluido IVA, con una vigencia igual al termino de ejecución del contrato y un (1) año más.

3. El pago de los salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones del personal que emplee el contratista en la ejecución del contrato, por un valor equivalente al cinco por ciento (5%) del valor del contrato, con vigencia del tiempo de ejecución del contrato y tres (3) años más.

En caso de efectuarse adiciones o prorrogas al contrato, el contratista deberá ajustar las vigencias de los amparos.

ANEXO TÉCNICO 2

Acuerdo de Niveles de Servicio (ANS)

Resumen

Este documento resume el procedimiento y detalles específicos del acuerdo de niveles de servicios ANS de la SAE S.A.S con el propósito de darle a los contratistas y proveedores de servicios lineamientos claros para la interacción ante las necesidades de la organización.

Alcance

Este es un documento para acuerdo de niveles de servicio estándar para la SAE S.A.S.; en caso de necesitar un acuerdo más específico y con mayor detalle, se deberá utilizar este documento como base y escribir secciones especificas según sea necesario.

Atención a incidencias

A continuación, se especifican los pasos a seguir del procedimiento de atención, los canales de comunicación y otros detalles técnicos para la atención de incidencias.

Procedimiento a Seguir

El procedimiento a seguir por parte de la SAE S.A.S y los proveedores del servicio para la atención de incidencias se describe a continuación:

1. La SAE S.A.S. se comunica con el proveedor vía telefónica o correo electrónico.
2. El proveedor de servicio confirma la recepción de la solicitud de la incidencia vía correo electrónico o telefónica.
3. El proveedor envía cronograma de trabajo y tiempos estimados de solución.
4. La SAE S.A.S. confirma la recepción del plan de trabajo.
5. En caso de solucionar exitosamente la incidencia la SAE S.A.S. confirmará el éxito de la atención vía correo y aceptará el soporte realizado por el proveedor.

Horario de atención

El servicio de atención en horario regular se prestará de manera remota o presencial con la siguiente franja horaria:

- **Días hábiles:** de lunes a viernes.
- **Horario de atención:** desde las 08:00 a.m. hasta las 05:00 p.m.

En caso de ser necesario se solicitará un horario extendido de atención de manera remota o presencial con la siguiente franja horaria:

- **Días hábiles:** de lunes a domingo.
- **Horario de atención:** Se requiere un servicio de soporte 24 horas

Nivel de los Incidentes

En cuanto a la atención de incidencias, se clasificarán los defectos reportados de la siguiente manera:

Nivel Crítico:

A. Cuando los usuarios no pueden utilizar las funcionalidades principales del sistema.
B. Cuando no es posible realizar algún trabajo productivo.
C. Cuando no se puede prestar el servicio a los usuarios y / o clientes.
D. Cuando es necesario reiniciar aplicación para utilizar el software.

Nivel Mayor:

A. Cuando el sistema opera con restricciones que impiden completar la operación de negocio que define el caso de uso.
B. Cuando el caso de uso desarrollado no cumple con la totalidad de las reglas de negocio definidas en la especificación.
C. Cuando el caso de uso desarrollado no cumple alguna de las validaciones de negocio definidas en la especificación.
D. Cuando el o los objetos implantados en alguno de los ambientes genera daño en los datos preexistentes en el sistema.

Nivel Menor:

A. No se encuentra disponibles algunas funciones o componentes del sistema, que generan un impacto mínimo para los usuarios del sistema.
B. Cuando no obstante las limitaciones, el sistema permite completar la operación de negocio que define el caso de uso.
C. Cuando el impacto del defecto no genera un riesgo considerable, pero es necesario resolverlo.

Nivel Cosmético:

Se refiere a un mal funcionamiento de la interfaz de usuario, que no impide la correcta ejecución del sistema.

Entrega recibida a satisfacción

Es aquella que cumple con el 100 % de los criterios de aceptación de la especificación funcional de los requerimientos.

Tiempos de Atención y Respuesta

Los incidentes deberán ser atendidos de acuerdo a los siguientes tiempos de respuesta según su nivel:

NIVEL DE INCIDENTE	TIEMPO DE ATENCIÓN	TIEMPO DE SOLUCIÓN
CRÍTICO	* 2 horas	* hasta 6 horas
MAYOR	* 4 horas	* Hasta 8 horas
MENOR	* 6 horas	* Hasta 24 horas
COSMÉTICO	* 8 horas	* Hasta 72 horas

(*) Los tiempos de atención y de solución por parte del contratista, se contarán a partir de la puesta de producción parcial o total.

Canales de Comunicación

Para la comunicación entre la SAE S.A.S y los proveedores de servicios se requieren mínimo dos (2) canales de comunicación. Correo electrónico y número telefónico.

En caso de requerir un horario extendido para el servicio se solicitarán por lo menos dos (2) personas diferentes que puedan atender las necesidades de la SAE S.A.S de ser necesario.

Toda comunicación entre el proveedor y la SAE S.A.S deberá realizarse durante el horario de atención acordado.

Vía correo electrónico

En caso de usar un correo electrónico, la SAE S.A.S. enviará la información que se describe a continuación:

- **Nombre del incidente:** nomenclatura que la organización da al incidente.
- **Descripción del incidente:** texto detallando como y donde se presentó incidente.
- **Nivel del incidente:** Nivel del incidente según la escala definida por la SAE S.A.S.
- **Tiempo del incidente:** Texto con Hora y Fecha de cuando sucedió el incidente.
- **Soporte técnico del incidente:** Imágenes, bitácoras (Logs) o cualquier otro registro técnico que soporte el incidente encontrado y que se crea conveniente para solucionar rápidamente el error.

En caso de usar un correo electrónico, los proveedores de servicios enviarán la información que se describe a continuación:

- **Nombre del incidente:** nomenclatura que la SAE S.A.S le da al incidente.
- **Estado del incidente:** estado en que esta el incidente (Recibido, En Proceso o Solucionado)
- **Tiempo para resolverlo:** tiempo en horas y tareas estimadas para solucionar el incidente por debajo de los tiempos límites de respuesta.
- **Soporte técnico del estado:** informe y soporte técnico de la solución de la incidencia escrito en formato libre por parte del proveedor de servicios.

Vía telefónica

En caso de requerir una comunicación vía telefónica la SAE S.A.S hará la comunicación por medio del personal de contacto acordado entre las partes. Durante la comunicación se describirá (Tiempo, Nivel y Detalles) del incidente y se acordará cualquier soporte que se crea necesario para solucionar prontamente la incidencia.

Al terminar la comunicación vía telefónica, la SAE S.A.S enviará un comunicado vía correo electrónico utilizando la estructura previamente especificada, el cual deberá ser confirmado por el proveedor de servicio antes de veinticuatro (24) horas calendario.

Documentos Necesarios

La SAE S.A.S deberá tener soporte impreso o digital de los correos electrónicos enviados ante cualquier incidencia, siguiendo el procedimiento previamente descrito.

Los proveedores de servicios deberán tener soporte impreso o digital de los correos electrónicos enviados sobre la actualización del estado o solución de cualquier incidencia, siguiendo el procedimiento previamente descrito.

Los proveedores siempre deberán anexar un informe de solución de incidente, el cual es de formato libre. Sin embargo, la SAE S.A.S. puede rechazar o solicitar aclaraciones sobre el mismo en caso de no tener claridad ante lo descrito en el documento.

DOCUMENTO DE RESPUESTAS A LAS OBSERVACIONES PRESENTADAS AL DOCUMENTO DE CONTRATACIÓN ABREVIADA 10 DE 2018

Objeto: *"Contratar un proveedor tecnológico autorizado por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales DIAN que implemente lo establecido en el Decreto 2242 de 2015, la Resolución 000019 de febrero de 2016 y demás proferidos por la DIAN que los modifiquen o complementen, referente a la implementación de la facturación electrónica".*

La Sociedad de Activos Especiales SAE SAS, procede a dar a conocer las respuestas a las observaciones presentadas al documento de convocatoria, proyectadas por la Gerencia Financiera, la Gerencia Comercial y la Oficina de Gestión de la Información, con el fin de garantizar los principios consagrados en la Ley, como el de Transparencia y Libre Concurrencia, permitiendo que los posibles oferentes puedan plasmar una propuesta competitiva para atender a cabalidad lo requerido en los documentos del proceso.

OBSERVACIONES PRESENTADAS DIANA MONROY ARIZA - COORDINADORA DE DESARROLLO DE NEGOCIO EN COLOMBIA - SERES

OBSERVACIÓN 1

De acuerdo al cronograma, entre el 17 y el 19 de octubre se haría la firma del contrato. Teniendo en cuenta que SAE tiene plazo de la DIAN hasta el 1 de diciembre para entrar a producción, solo contaríamos con 6 semanas (sin contar con los festivos), para la implementación y este tiempo es muy corto. Por experiencia los clientes toman su tiempo en algunas actividades como: la generación del archivo a entregar a Seres o la conexión del webservices ya que todo esto depende siempre de la capacidad de respuesta del soporte tecnológico del cliente. En promedio estamos tardando dos meses y medio en una implementación estándar. Proponemos acelerar el proceso, firmar la próxima semana y hacer un proceso de implementación estándar inmediato, es decir, sin personalizaciones, para poder cumplir con los tiempos de la DIAN. ¿Esto es posible?

RESPUESTA

Su observación es atendida, el cronograma es un documento en el cual la Entidad establece las fechas, horas y plazos para las actividades propias del Proceso de Contratación se modificará mediante adenda. Ahora, si es posible operar un estándar que maneje el proveedor. se asignarán recursos para el desarrollo requerido para cumplir con los tiempos.

OBSERVACIÓN 2

¿Proponemos que el formato a ser entregado por el ERP de SAE será un archivo plano, es decir un TXT estándar Seres? ¿Están de acuerdo? ¿Si es así, podrían informarnos en cuanto tiempo creen que podrían entregarlo? / O desean entregarnos un formato diferente?

RESPUESTA

Debe manejar: 1. Archivo plano, 2. Servicios y 3. Acceso al sistema para la carga de facturas de manera manual.

OBSERVACIÓN 3

¿El ERP de SAE es la misma de Frisco?

RESPUESTA

El sistema ERP es multiempresa. Se manejan varias empresas, tanto para el envío como para recepción. A futuro se deberán clasificar las facturas de entrada y salida a través de diferentes servicios web; inicialmente se deberán recibir en el portal del proveedor y se entrega archivo por empresa.

OBSERVACIÓN 4

La conexión es Webservices. ¿Es correcto?

RESPUESTA

Debe manejar: 1. Archivo plano, 2. Servicios y 3. Acceso al sistema para la carga de facturas de manera manual

OBSERVACIÓN 5

En cuanto a la duración del contrato. Se informa que se firmará contrato solo hasta el 19 de octubre pero que empieza a regir a partir del 1 de diciembre 2018. Hay un lapso de 6 semanas para hacer la implementación. ¿Este lapso no se tendrá en cuenta en el contrato?

RESPUESTA

Su observación es atendida se modificará mediante adenda.

OBSERVACIÓN 6

¿Tenemos entendido que el proyecto es para implementar SAE y Frisco, es correcto? ¿Hay más compañías?

RESPUESTA

El sistema ERP es multiempresa. Se manejan varias empresas, tanto para el envío como para recepción. A futuro se deberán clasificar las facturas de entrada y salida a través de diferentes

servicios web; inicialmente se deberán recibir en el portal del proveedor y se entrega archivo por empresa.

OBSERVACIÓN 7

¿Cuantos usuarios necesitan? Puede ser un promedio.

RESPUESTA

Para la gestión a través del acceso al sistema debe haber un estimado de 40 usuarios, con una perspectiva de reducción importante.

OBSERVACIÓN 8

"Ofrecer el servicio de validación de la factura contra el pago en la caja del banco con el cual la SAE realice el pago". ¿Podrían ampliar este requerimiento? ¿Si no tenemos este servicio, es excluyente para seguir en el proceso?

RESPUESTA

Se eliminará este requerimiento mediante adenda para garantizar el principio de pluralidad y libre concurrencia esto con el fin de que otros proponentes puedan cumplir el objeto contractual.

Bogotá, D.C., a los veintisiete (27) días del mes de septiembre de 2018

FABIOLA OCAMPO SANTA
Gerente de Contratos
Sociedad de Activos Especiales – SAE - S.A.

Proyectó: Claudia Cardozo. – P. E. II GDC

ADENDA No. 01

CONTRATACIÓN ABREVIADA 10 DE 2018

Objeto: *"Contratar un proveedor tecnológico autorizado por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales DIAN que implemente lo establecido en el Decreto 2242 de 2015, la Resolución 000019 de febrero de 2016 y demás proferidos por la DIAN que los modifiquen o complementen, referente a la implementación de la facturación electrónica".*

De conformidad con el numeral 9. Lugar de presentación de las propuestas, de los términos de referencia, procedemos a expedir la siguiente adenda para atender las observaciones presentadas por un oferente.

1. Se modifica el numeral 6. DURACION DEL CONTRATO de los términos de referencia el cual quedará así:

La duración del contrato será de treinta y seis (36) meses contados a partir de la firma del acta de inicio, previa legalización del contrato.

2. Se elimina el subliteral e) del literal c) Evaluación Técnica del numeral 8.2.2. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS OFERTADAS y del FORMATO No. 3 de los términos de referencia el cual quedará así:

3. Se modifica el numeral 10. CRONOGRAMA DE LA PRESENTE CONTRATACIÓN de los términos de referencia el cual quedará así:

ETAPA	FECHA
Publicación de la invitación a presentar propuesta.	21 de septiembre de 2018
Observaciones a la invitación correo ccardozo@saesas.gov.co	24 y 25 de septiembre de 2018
Respuestas a las observaciones presentadas a la invitación.	27 de septiembre de 2018
Presentación de propuesta, en la sede de SAE SAS Calle 93 B No. 13-47.	Del 28 de septiembre al 3 de octubre de 2018 **Hasta las 3:00 p.m.**
Evaluación de las propuestas y subsanabilidad	Del 4 al 8 de octubre de 2018
Publicación del informe de evaluación de las propuestas	10 de octubre de 2018
Elaboración y publicación de la Adjudicación o declaratoria de desierto en la página web www.saesas.gov.co y Elaboración y suscripción del contrato por el contratista y aporte de garantías.	Del 11 al 16 de octubre de 2018

4. Se modifica el FORMATO No. 2 de los términos de referencia el cual quedará así:

ITEM	DESCRIPCIÓN A COTIZAR	VALOR MÁXIMO A OFERTAR (36 MESES EN TOTAL)	VALOR OFERTADO
1	COSTO IMPLEMENTACIÓN (ÚNICA VEZ)	23.000.000	
2	VALOR SERVICIO CONTRATO. 4000 FACTURAS MENSUALES	47.000.000	
TOTAL		70.000.000	

Bogotá, D.C., a los veintisiete (27) días del mes de septiembre de 2018

FABIOLA OCAMPO SANTA
Gerente de Contratos
Sociedad de Activos Especiales – SAE - S.A.

Proyectó: Claudia Cardozo. – P. E. II GDC

ACTA DE CIERRE RECEPCIÓN DE OFERTAS

CONTRATACIÓN ABREVIADA 10 DE 2018

Siendo las 3:00 p.m. del día tres (3) de octubre de dos mil dieciocho (2018), se reúnen en la oficina de la Gerencia de Contratos de la Dirección General de la Sociedad de Activos Especiales S.A.S., los abajo firmantes, con el fin de formalizar el cierre para la presentación de ofertas en la Contratación Abreviada 10 de 2018, adelantado para contratar un proveedor tecnológico autorizado por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales DIAN que implemente lo establecido en el Decreto 2242 de 2015, la Resolución 000019 de febrero de 2016 y demás proferidos por la DIAN que los modifiquen o complementen, referente a la implementación de la facturación electrónica.

Se procede a identificar cronológicamente el sobre que fue radicado, de la siguiente manera:

Cuenta	No. Radicado	Fecha y hora de Radicación	PROPONENTE	No. de sobres
1	CE2018-026884	02/10/2018 8:59 a.m.	SOCIEDAD CAMERAL DE CERTIFICACION DIGITAL CERTICAMARA SA	1 con 3 propuestas

Siendo las 3:18 p.m. del día tres (3) de octubre de dos mil dieciocho (2018), se entregan los sobres debidamente cerrados al abogado asignado para el proceso de contratación.

Se firma por parte de los interesados y los trabajadores de la Sociedad de Activos Especiales S.A.S.

Nombre	Cargo	Firma
Fabiola Ocampo Santa	Gerencia de Contratos	
Claudia Cardozo Amaya	Profesional Especializado II	

Las copias impresas de este documento no son controladas. Si hace copia impresa verifique su actualización en el portal de intranet SAE SAS

ACTA DE DECLARATORIA DE DESIERTA

Que el día 21 de septiembre de 2018, la Sociedad de Activos Especiales SAS publicó en la página web de SAE los términos de referencia del proceso de Contratación Abreviada 10 de 2018 cuyo objeto consiste en *"contratar un proveedor tecnológico autorizado por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales DIAN que implemente lo establecido en el Decreto 2242 de 2015, la Resolución 000019 de febrero de 2016 y demás proferidos por la DIAN que los modifiquen o complementen, referente a la implementación de la facturación electrónica".*

Que los interesados en el proceso de selección presentaron observaciones a los documentos del proceso, y como resultado se expidió la adenda No. 1 el día 27 de septiembre de 2018, la cual fue publicada en la página web de SAE.

Que el día 3 de octubre de 2018, fecha establecida en el cronograma se llevó a cabo la presentación de propuestas y la diligencia de cierre.

Que el único proponente que presentó propuesta fue la SOCIEDAD CAMERAL DE CERTIFICACION DIGITAL CERTICAMARA S.A.

Que una vez revisada la oferta económica del proponente SOCIEDAD CAMERAL DE CERTIFICACION DIGITAL CERTICAMARA S.A., por parte de la Gerencia Financiera, este no cumple con los términos de referencia, por cuanto el valor ofertado para el costo de implementación supera el valor establecido en los mencionados términos.

Que de conformidad con el numeral 8.4. *OFERTA ECONOMICA* (FORMATO No. 3) de los términos de referencia el cual señala: *"Los proponentes deberán presentar la oferta económica mediante el diligenciamiento del Formato 2, y en ningún caso el valor ofertado podrá superar los valores máximos de referencia establecidos para cada ítem, así como el presupuesto total del proceso, so pena de rechazo".* (Subrayado fuera del texto)

Que de acuerdo con lo expuesto en el Artículo 21 del Manual de Contratación el cual señala: *"Causales para declarar desierto un procedimiento de selección contractual C).- Cuando ninguna de las propuestas resulte conveniente para la entidad por razón de factores objetivos tales como el precio, la calidad de los bienes o servicios requeridos, la tecnología o especificaciones correspondientes o las garantías de mantenimiento o soporte, en relación con los precios o condiciones del mercado, D).- Cuando los precios de las ofertas excedan, de manera ostensible, la partida disponible para la respectiva contratación".* (Subrayado fuera del texto)

Que, por lo anteriormente expuesto la Presidenta de la Sociedad de Activos Especiales SAS,

RESUELVE

Artículo 1. Ordenar la declaratoria de desierta del proceso de Contratación Abreviada 10 de 2018 cuyo objeto consiste en *"contratar un proveedor tecnológico autorizado por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales DIAN que implemente lo establecido en el Decreto 2242 de 2015, la Resolución 000019 de febrero de 2016 y demás proferidos por la DIAN que los modifiquen o complementen, referente a la implementación de la facturación electrónica".*

Publíquese el presente documento en la página web www.saesas.com.co

Dada en Bogotá, D.C., a los cuatro (4) días del mes de octubre de 2018.

MARÍA VIRGINIA TORRES DE CRISTANCHO
Presidenta

Aprobó: Mauricio Solórzano Arenas –Vicepresidente Jurídico
Reviso: Fabiola Ocampo Santa – Gerente de Contratos
Elaboró: Claudia Cardozo Amaya - Profesional Especializado II