

CONDICIONES Y REQUERIMIENTOS DE INVITACIÓN

INVITACIÓN PRIVADA No. 060 DE 2013
**“IMPLEMENTACION DE SISTEMA DE VENTANILLA UNICA DE
CORRESPONDENCIA EN AMBIENTE WEB PARA LA UNIVERSIDAD
PEDAGOGICA Y TECNOLOGICA DE COLOMBIA INCLUYE
LICENCIAMIENTO, SERVICIOS DE REMODELAMIENTO
PARAMETRIZACION Y CAPACITACIÓN”.**



**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA Y TECNOLÓGICA DE COLOMBIA
TUNJA, SEPTIEMBRE DE 2013**

INVITACIÓN PRIVADA No. 060 DE 2013
“IMPLEMENTACION DE SISTEMA DE VENTANILLA UNICA DE CORRESPONDENCIA EN AMBIENTE
WEB PARA LA UNIVERSIDAD PEDAGOGICA Y TECNOLOGICA DE COLOMBIA INCLUYE
LICENCIAMIENTO, SERVICIOS DE REMODELAMIENTO PARAMETRIZACION Y CAPACITACIÓN”.

CRONOGRAMA

Invitaciones a Proponer	Viernes trece (13) de Septiembre de 2013. Vía correo electrónico, adjuntando las Condiciones y Requerimientos de la Invitación.
Observaciones a las Condiciones y Requerimientos	Hasta las 4:00 p.m. del día Lunes Dieciseis (16) de Septiembre de 2013, radicadas en la Coordinación del Grupo de Bienes, Suministros e Inventarios de la UPTC (Segundo piso del edificio Administrativo), o al correo electrónico bienes.suministros@uptc.edu.co en formato PDF y debidamente firmadas.
Plazo para resolver observaciones presentadas	Miercoles dieciocho (18) de Septiembre de 2013. La respuesta será enviada a los correos electrónicos de los proponentes.
Entrega de Propuestas y Apertura	Martes veinticuatro (24) de Septiembre de 2013, hasta las 3:00 p.m., radicadas en la Dirección Administrativa UPTC (Tercer piso del edificio Administrativo).
Evaluación de las propuestas	Miercoles veinticinco (25) y Jueves veintiséis (26) de Septiembre de 2013. Los resultados serán enviados a los correos electrónicos de los proponentes.
Plazo para Observaciones a los Resultados según evaluación	Lunes treinta (30) de Septiembre de 2013, hasta las 3:00 p.m. radicadas en la Coordinación del Grupo de Bienes, Suministros e Inventarios de la UPTC (Segundo piso del edificio Administrativo), o al correo electrónico bienes.suministros@uptc.edu.co en formato PDF y debidamente firmados.
Plazo para subsanar documentos según evaluación	Lunes treinta (30) de Septiembre de 2013, hasta las 3:00 p.m radicadas en la Coordinación del Grupo de Bienes, Suministros e Inventarios de la UPTC (Segundo piso del edificio Administrativo), o al correo electrónico bienes.suministros@uptc.edu.co en formato PDF y debidamente firmados. Los documentos que se requieran en original en la presentación de la propuesta, no se pueden allegar en correo electrónico, deben allegarse en medio físico en la oficina indicada anteriormente.
Respuesta Observaciones y Subsanación de documentos	Miercoles dos (2) de Octubre de 2013. La respuesta será enviada a los correos electrónicos de los proponentes.
Informe final de evaluación	Miercoles dos (2) de Octubre de 2013. La respuesta será enviada a los correos electrónicos de los proponentes.
Comunicación de la Adjudicación	Jueves tres (3) de Octubre de 2013. La respuesta será enviada a los correos electrónicos de los proponentes.
Contrato	Dentro de los tres (3) días hábiles siguientes

NOTA: De acuerdo con lo establecido en el numeral 5 artículo 20 del Decreto 2153 de 1992 la hora Oficial que regirá la presente Invitación, será la señalada en el reloj de la Dirección Administrativa, el cual se encuentra ajustado a lo señalado por la Superintendencia de Industria de Comercio, quien mantiene y coordina la hora legal para Colombia.

INVITACIÓN PRIVADA No. 060 DE 2013
"IMPLEMENTACION DE SISTEMA DE VENTANILLA UNICA DE CORRESPONDENCIA EN AMBIENTE WEB PARA LA UNIVERSIDAD PEDAGOGICA Y TECNOLOGICA DE COLOMBIA INCLUYE LICENCIAMIENTO, SERVICIOS DE REMODELAMIENTO PARAMETRIZACION Y CAPACITACIÓN".

La cotización anterior deberá presentarse en los siguientes términos:

ADVERTENCIA: La cotización que presente el oferente tiene la calidad de propuesta, por lo tanto la misma será evaluable una vez recibida dentro del término y la oportunidad adecuada.

VALIDEZ DE LA COTIZACIÓN: El oferente deberá expresar claramente la validez de su propuesta, pero en todo caso no podrá ser inferior a sesenta (60) días calendario.

INFORMACIÓN GENERAL PARA LOS PROPONENTES

1. OBJETO

Contratar la adquisición, implantación y puesta en operación de la primera fase de una solución informática integral de gestión documental (Módulo de Gestión de Comunicaciones Oficiales - Ventanilla Única de Correspondencia), en ambiente web, para la Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia.

2. ALCANCE DEL OBJETO

El presente proceso busca contratar la adquisición, implantación y puesta en operación de la primera fase de una solución integral de software de gestión documental (Módulo de Gestión de Comunicaciones Oficiales - Ventanilla Única de Correspondencia), en ambiente web, para la Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia, en adelante la UNIVERSIDAD, la cual involucra:

- a) El suministro de 10 Licencias de usuario activo y el Modulo de Gestión de Comunicaciones Oficiales – Ventanilla Única. Los Centros de atención y registro estarían en la Sede Central, Facultad de Estudios a Distancia y Facultad de Ciencias de la Salud, para un total de tres (3) centros de ventanilla de recepción.
- b) Los servicios de modelamiento, parametrización, y capacitación.
- c) Realizar la ejecución del contrato en la Sede Central.
- d) Brindar un soporte técnico básico que incluya la resolución de dudas y la actualización a nuevas versiones del software.

Todo lo anterior, de conformidad con los requisitos y especificaciones señaladas en el presente Pliego de Condiciones.

3. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

- a) Suministrar un *sistema informático* de uso corporativo en Gestión Documental para la UNIVERSIDAD, en ambiente Web, con el fin de contar con una herramienta útil para el manejo del volumen documental producido por la Institución.
- b) Instalar tres (3) puestos de trabajo para Ventanilla Única, en la Sede Central, Facultad de Estudios a Distancia y Facultad de Ciencias de la Salud.
- c) Otorgar la garantía funcional a la solución suministrada a la UNIVERSIDAD por un periodo mínimo de doce (12) meses, contados a partir de la fecha de suscripción del acta de recibo a satisfacción, suscrita por el Supervisor.
- d) Brindar servicios profesionales para el modelamiento, la parametrización, ajustes y puesta en operación de la solución de acuerdo con los requerimientos específicos de la Ventanilla Única de Correspondencia para la UNIVERSIDAD.
- e) Capacitar a **mínimo** siete (7) funcionarios de la UNIVERSIDAD en el manejo de la solución.

- f) Suministrar los servicios para la generación y entrega de la documentación funcional y técnica de la solución.
- g) Garantizar un equipo de trabajo suficiente y con la disponibilidad requerida para dar cumplimiento al objeto de la presente invitación.
- h) Controlar el avance del proyecto en conjunto con la UNIVERSIDAD.

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

4. ALCANCE Y SITIOS DONDE SE IMPLANTARA LA PRIMERA FASE DE LA SOLUCIÓN INTEGRAL

Para la Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia, la modernización de la gestión de documentos se constituye en una necesidad para darle cumplimiento a la normatividad archivística y a la estrategia de Gobierno en Línea. Por ello se requiere contar, en un primer momento, en la Sede Central con un sistema integral de gestión documental (Módulo de Gestión de Comunicaciones Oficiales - Ventanilla Única de Correspondencia), en ambiente web, que permita la digitalización, radicación, registro, almacenamiento en carpetas correspondientes a las unidades definidas en las Tablas de Retención Documental, consulta y conservación de las comunicaciones oficiales recibidas y generados por las oficinas productoras de la UNIVERSIDAD. Para la ejecución de estos procesos el sistema cumplirá con las especificaciones de las normas técnicas y jurídicas vigentes en el país para la gestión documental. La oferta se compromete con la instalación de un puesto de trabajo para registro en cada sitio (Central, Facultad de Estudios a Distancia y Facultad de Ciencias de la Salud) y un puesto de digitalización para cada una de ellas.

La UNIVERSIDAD NO cuenta con un sistema para la Gestión de las Comunicaciones Oficiales recibidas. El flujo documental a implantar incluye solamente las actividades relacionadas con la recepción, registro, radicación, identificación distribución electrónica a través de flujo de trabajo a las oficinas destinatarias incluidas en el cuadro 4.1 y asignación y reasignación interna entre funcionarios de la misma. No se implementarán TRD para esta fase del proyecto.

El alcance solicitado no incluye la digitalización masiva de documentos, esta se hará con el personal de la UNIVERSIDAD que sea entrenado por el PROPONENTE. Tampoco incluye migración de información ni documentos. El PROPONENTE debe presentar un protocolo y/o procedimiento para llevar a cabo la digitalización de documentos, conforme lo requerido por el sistema de Información.

Centros de digitalización. Son áreas físicas de la Oficina de Correspondencia de la UNIVERSIDAD (Sede Central, Facultad de Estudios a Distancia y Facultad de Ciencias de la Salud) dotadas de un escáner de gama media destinado a la digitalización de las comunicaciones oficiales gestionadas en soporte papel por el servicio de correspondencia. Además, los centros de digitalización deberán contar con la instalación de impresoras y lectores de rótulos, dispositivos que permiten elaborar y leer los rótulos que se anexan a la comunicación oficial entrante o saliente por la ventanilla de correspondencia, actividad conocida como radicación.

A continuación se describen por Nivel y Sede las oficinas, el personal a capacitar y estaciones de trabajo, los centros o puntos de digitalización y la cantidad de folios anuales que se producen en las series documentales a implantar:

4.1 Gestión de Comunicaciones Oficiales (Correspondencia)

Sede	Nombre Oficina	Personas a Capacitar	Centros de Digitalización	Folios/Año Promedio
Tunja	Facultad Ciencias de la Salud	2	1	12.340
Tunja	Facultad de Estudios a Distancia	2	1	25.200
Tunja	Grupo de Archivo y Correspondencia	3	1	80.530
Total Oficinas	3 Oficinas	7	3	

Cuadro No. 1. Gestión de Comunicaciones Oficiales (Correspondencia). Fase I.

Con la implementación de la Ventanilla Única, se espera fortalecer los procesos de gestión de las comunicaciones oficiales de una manera centralizada y normalizada, brindar mayor agilidad en los procesos y garantizar la normal prestación de los servicios de mensajería interna, de tal manera que se contribuya al desarrollo del Programa de Gestión Documental, integrándose en el futuro a los procesos que se llevarían en el Archivo de Gestión, Central e Histórico de la Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia.

Se aclara que la UNIVERSIDAD no está solicitando una herramienta de BPM ni la automatización de procesos de gestión, se requiere una herramienta de flujos de trabajo documental (WorkFlow documental) para modelar e implementar el tránsito y distribución de las comunicaciones oficiales de la Entidad, con las funcionalidades que se describen en los requerimientos.

El promedio de folios radicado por año en cada sitio de recepción de comunicaciones, se incorpora en el numeral 4.1 para el dimensionamiento de crecimiento del almacenamiento del Sistema Integral de Gestión Documental.

4.2 PLAN DE CAPACITACIÓN

El PROPONENTE deberá incluir y presentar el plan de capacitación (funcional y técnico) que garantice el entendimiento y optima operación de la solución por parte del personal de la UNIVERSIDAD. Esta actividad deberá ser parte integral del cronograma de trabajo.

Debe relacionar cada módulo, su intensidad (horas), perfil del usuario a quien va dirigido, número máximo de funcionarios que serán capacitados y material suministrado y necesario para la capacitación.

4.3. ESQUEMA DE IMPLANTACIONES FUTURAS

El PROPONENTE deberá presentar un documento con el esquema de implantación propuesto para la instalación y puesta en operación de la Solución en un Proceso de la Universidad y/o de una serie documental.

El plan deberá contemplar:

a) El costo por hora de consultoría para la prestación del servicio. Dicho costo por hora será presentado en un porcentaje (%) equivalente sobre la base del Salario Mínimo Mensual Legal Vigente (SMMLV).

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

La UNIVERSIDAD está interesada en adquirir un Sistema de Información para la Gestión de las Comunicaciones Oficiales e implementación de la Ventanilla Única de Correspondencia. Esta iniciativa cuenta con respaldo institucional para alcanzar sus objetivos¹

5.1 REQUERIMIENTOS FUNCIONALES

La solución a adquirir debe contar con un módulo de acuerdo con las especificaciones de requerimientos funcionales que se describen a continuación,

5.1.1. MODULO DE GESTIÓN DE COMUNICACIONES OFICIALES ²

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

5.1.1.1. Registro

El sistema debe realizar el **registro** a cada comunicación oficial, documento no radicable y envío asignando un **prefijo** que lo identifique (ej.: RE) y un **consecutivo único de registro** el cual debe incluir la identificación de la

¹ Disminución del uso del soporte papel, tener disponibilidad inmediata de la información a través del servicio de correspondencia, consulta inmediata de archivos electrónicos para varias oficinas, alcanzar un mayor y mejor control de la documentación generada en cada proceso de gestión y beneficiar a los integrantes de la comunidad universitaria y a la ciudadanía que accede a los servicios de la UNIVERSIDAD.

² Son todas aquellas recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad independientemente del medio utilizado (Acuerdo 060 de 2001 AGN)

clase de registro que se está generando (ej.: COE – comunicación oficial externa, COI – comunicación oficial Interna,) y la siguiente información para:

5.1.1.1.1. Comunicaciones Oficiales externas: Registrar todas las comunicaciones oficiales recibidas y enviadas por la UNIVERSIDAD.

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

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

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

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

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

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

- q) Consecutivo de la comunicación enviada asociada (opcional).
- r) Clase del Documento (libros, revistas, folletos, plegables, etc.)
- s) Título

5.1.1.1.4. Envíos³: Registrar todos los envíos recibidos y despachados por la UNIVERSIDAD y tener como mínimo de los siguientes campos:

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

5.1.1.2. Radicación

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

5.1.1.2.1. Comunicaciones Oficiales externas: Radicar todas las comunicaciones oficiales recibidas y enviadas por la UNIVERSIDAD.

5.1.1.2.1.1. *Comunicaciones Oficiales recibidas*: Deben tener como mínimo los siguientes campos:

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

5.1.1.2.1.2. *Comunicaciones Oficiales enviadas*: Deben tener como mínimo los siguientes campos:

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

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

- a) Prefijo que identifica que es Radicación
- b) Número único de radicación (Consecutivo Único + Clase de Radicación).
- c) Tipo de Radicación (ej.: R = Recibidas o E = Enviadas).
- d) Fecha y hora.
- e) Consecutivo interno de la comunicación (opcional)

³Se entiende por envío la recepción, despacho y distribución de un elemento diferente a un documento, por ejemplo: cajas, paquetes, etc.

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

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

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

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

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

5.1.1.5. Digitalizar las comunicaciones oficiales recibidas por la UNIVERSIDAD en las ventanillas de correspondencia en los centros de digitalización definidos en el numeral 4.1., almacenando el documento obtenido en el servidor de archivos, y asociar el documento con los metadatos de registro y radicación a través del código único de registro asignado al documento. Los documentos que sean anexos de otros deben quedar asociados al código único de registro del documento principal.

5.1.1.6. Generar una etiqueta para el registro y radicación de: comunicaciones oficiales y envíos en la cual se incluyan los datos de registro y radicación que la UNIVERSIDAD diseñada de acuerdo con algunos de los campos señalados en los numerales 5.1.1.1 y 5.1.1.2. La etiqueta debe incluir los códigos únicos de registro y radicación en códigos de barras y ser imprimible para colocar en documentos de soporte papel. De igual forma debe poder colocarse de manera digital la etiqueta en los documentos electrónicos.

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

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

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

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

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

5.1.1.11. Consultar de manera controlada los documentos, registros y/o radicaciones, ingresados por las ventanillas de correspondencia a través de los metadatos definidos en el numeral 5.1.1.3., permitiendo al sistema indexar por los siguientes campos y combinaciones entre ellos:

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

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

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

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

5.1.1.14. Capturar la información de los proveedores del servicio de correspondencia de la UNIVERSIDAD (corresponsales)", con mínimo los siguientes campos:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.2. REQUERIMIENTOS TÉCNICOS

5.2.1. REQUERIMIENTOS GENERALES.

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

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

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

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

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

5.2.2. REQUERIMIENTOS TÉCNICOS ESPECÍFICOS

1) Módulos y servicios: El software deberá cumplir con las siguientes especificaciones mínimas:

- Módulo de Usuarios y Grupos
- Servicio de Roles y Permisos
- Servicios de Clasificación Documental
- Módulo de Documentos de Archivo
- Esquema de metadatos
- Administración de Tiempos de Retención documental
- Administración de Disposición Final
- Búsquedas y Reportes
- Exportación

2) Modelo documental parametrizable: El proponente deberá demostrar que es capaz de parametrizar una tabla de retención documental sin necesidad de programación, a partir de las tablas en el formato oficial

establecido por el Archivo General de la Nación, incluyendo adicionalmente variables opcionales que se definan durante la fase de análisis. Esta tabla de retención documental ampliada deberá ser libremente configurable por el cliente en fase de producción.

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

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

5) Seguridad y Control: El sistema deberá garantizar el uso de mecanismos “hash” para asegurar la integridad de los documentos de archivo, conforme se parametrizan en la Tabla de Retención Documental. Un log de auditoría integral deberá registrar todos los eventos sucedidos sobre una entidad del sistema, sea esta un usuario, un grupo, un documento, un expediente, un metadato, etc.)

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

7) Crecimiento y compatibilidad e Integración con otras aplicaciones de gestión: El proponente deber asegurar la capacidad de conexión del software con otros aplicativos de oficina, así como el crecimiento en otro tipo de contenidos y debe poder integrarse con aplicaciones existentes en la Universidad. Para el caso de los aplicativos de oficina deberá demostrar integración con:

- Compatibilidad con el programa Office 2007/2010
- Conectores automáticos con escritorios Windows XP, Windows 7 y si ya cuenta con Windows 8.

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

9) Base de Datos: La aplicación deberá utilizar una base de datos Oracle.

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

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

12) Documentación: El oferente deberá entregar la documentación en idioma español, para consulta en línea, desde la aplicación

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

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

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

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

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

16) Proyección de almacenamiento y Procesamiento. El proveedor debe presentar una Proyección estimada de infraestructura de almacenamiento y procesamiento del SIGD. Fase I de acuerdo con lo presentado en la Tabla 4.1. y de conformidad con información disponible la UNIVERSIDAD estima un crecimiento anual del 12%⁴ del volumen documental y el proyecto debe dimensionar y la plataforma tecnológica para cubrir la operación desde el año 2012 hasta el año 2015.

6. CONDICIONES DE LA CONTRATACIÓN

5.1. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO: El contrato en mención tendrá una duración **NOVENTA (90) DÍAS CALENDARIO**, contados a partir de las legalizaciones del contrato, Aprobación de las Garantías requeridas por la Universidad y suscripción del acta de Inicio.

5.2. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: El Contratista se obligará a cumplir con las siguientes obligaciones:

- a. Atender las solicitudes y recomendaciones que realice la Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia (UPTC), por intermedio del funcionario encargado de ejercer la Supervisión del Contrato.
- b. Garantizar la calidad y cantidad de todos y cada uno de los elementos objeto de compra de la presente invitación privada.
- c. El contratista se obliga a entregar todos y cada uno de los elementos objeto de la presente en la ciudad de Tunja, debidamente instalados.
- d. Entregar los elementos objeto de la presente invitación privada dentro del plazo establecido con anterioridad.
- e. Presentar al momento de la liquidación del contrato las certificaciones en que conste que se encuentra a PAZ Y SALVO en el pago de los aportes de las obligaciones al sistema de salud (EPS), Fondo de Pensiones y Administradora de Riesgos Profesionales (ARP) y los Aportes Parafiscales (SENA, CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR E ICBF.
- f. Prestar las garantías requeridas en cada una de sus condiciones específicas y por cada uno de los riesgos determinados en la presente invitación.

5.3. PRESUPUESTO Y FORMA DE PAGO: La Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia cuenta con un presupuesto oficial para el objeto de la presente Invitación Privada, el cual asciende a la suma de **CIENTO SEIS MILLONES SETECIENTOS SESENTA Y NUEVE MIL NOVECIENTOS NOVENTA Y NUEVE PESOS MONEDA CORRIENTE (\$106'769.999)**, con Cargo a la Disponibilidad Presupuestal No. 2864 de fecha Catorce (14) de Septiembre de 2013.

Suma que será cancelada al contratista, previo recibo a satisfacción por parte del funcionario encargado de ejercer la supervisión y dentro de los treinta (30) días siguientes a la presentación de la Factura con los requisitos legales, y la expedición del acta de ejecución donde conste el recibo a Satisfacción.

En cumplimiento de la Ley 30 de 1992 y el Acuerdo 074 de 2010, la Universidad descartará toda propuesta cuyo valor incluido IVA, esté por encima del Presupuesto oficial.

5.4. RIESGOS PREVISIBLES DE LA CONTRATACIÓN

CLASE DE RIESGO	TIPIFICACIÓN	ASIGNACIÓN	
		ENTIDAD	CONTRATISTA
PREVISIBLE	No suscripción del Contrato en	0%	100%

⁴Documento: "Informe Volumen Documental en la UPTC". Elaborado por el Grupo de Archivo y Correspondencia de la UPTC. 2013 (22 de marzo).

	<i>Término o no lo legaliza</i>		
<i>PREVISIBLE</i>	<i>Que el contratista no cumpla con el objeto del Contrato</i>	<i>0%</i>	<i>100%</i>
<i>PREVISIBLE</i>	<i>Calidad y correcto funcionamiento de los bienes y equipos suministrados.</i>	<i>0%</i>	<i>100%</i>
<i>PREVISIBLE</i>	<i>Que el contratista no invierta o no maneje adecuadamente el anticipo</i>	<i>0%</i>	<i>100%</i>

5.5. MECANISMOS DE COBERTURA DE LOS RIESGOS

5.5.1. Póliza de seriedad de la oferta. Equivalente al diez por ciento (10%) del valor del contrato, con una vigencia desde la fecha de presentación de la oferta y hasta la adjudicación y dos meses más

5.5.2. Cumplimiento. Equivalente al veinte por ciento (20%) del valor del contrato, con una vigencia igual al término de ejecución del mismo y cuatro (4) meses más.

5.5.3. Calidad de los bienes suministrados. Equivalente al veinte por ciento (20%) del valor total del contrato, que deberá comprender un (1) año contado a partir del recibo a satisfacción del bien suministrado.

5.5.4. Buen manejo y correcta inversión del anticipo. Equivalente al cien por ciento (100%) del mismo por el término de ejecución y cuatro (4) meses más.

5.6. VALOR DE LA OFERTA: El valor de la propuesta será en pesos colombianos, **incluyendo IVA** (Debe establecer claramente el Régimen Tributario al que pertenece el proponente) y además los gastos y discriminando los impuestos a que haya lugar, la constitución de las garantías y los fletes o cualquier otro costo que pueda incrementar su valor, según requerimiento del supervisor del contrato y sin costo a la Universidad.

Si su oferta tiene descuento deben establecer el porcentaje y tiempo de validez de los mismos, así como definir el tiempo de garantía de los mismos.

5.7. PLAZO PARA PRESENTAR OFERTAS: El plazo máximo para presentar las ofertas, será el señalado en el cronograma.

5.8. FORMA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA: Las ofertas junto a los requisitos habilitantes y de evaluación, deberán ser entregados personalmente en la Dirección Administrativa y Financiera, ubicada en el Tercer piso del Edificio Administrativo de la Universidad.

La propuesta debe entregarse en sobre cerrado, foliado desde la primera hoja, debidamente firmado y la propuesta económica además en medio magnética (Formato EXCEL)

5.9. DOCUMENTOS INTEGRANTES DE LA OFERTA: La oferta económica debe realizarse teniendo en cuenta los anteriores requerimientos, y deberá acompañarse de los siguientes documentos, so-pena de rechazo de la misma sin perjuicio de la subsanabilidad:

5.9.1. DOCUMENTOS JURÍDICOS. En estricto orden:

- a. ORIGINAL ANEXO 2. CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA.** Para ser tenida en cuenta la propuesta, deberá utilizarse el modelo suministrado en este pliego y ser suscrita por el representante legal o por la persona legalmente autorizada para ello.
- b. FOTOCOPIA del Certificado de inscripción en la Cámara de Comercio,** expedido por la Cámara de Comercio, con fecha de expedición no mayor de 3 meses anteriores a la fecha de cierre de la INVITACIÓN. **(APLICA PARA PERSONAS NATURALES) con excepción de lo dispuesto para el ejercicio de las profesiones liberales, según el artículo 23 numeral 5 del Código de Comercio."**
- c. FOTOCOPIA del Certificado de la Existencia y de Representación Legal,** expedido por la Cámara de Comercio, con fecha de expedición no mayor de 3 meses anteriores a la fecha de cierre de la INVITACIÓN. Dentro de su objeto social se debe la posibilidad de contratar el objeto de la presente invitación, según lo dispuesto en el Decreto 734 de 2012. **(APLICA PARA PERSONAS JURIDICAS).**

d. AUTORIZACIÓN: En caso de que el representante legal de la persona jurídica, conforme a sus estatutos, no tenga facultad para comprometerse por el valor de la propuesta y del contrato a que hubiere lugar, deberá presentar copia del acta emitida por el órgano competente en la cual se autoriza para comprometer a la sociedad por el valor y demás aspectos de la propuesta, de conformidad con lo establecido en los estatutos de la sociedad.

e. ORIGINAL de la Póliza de Seriedad de la Propuesta a favor de Entidades Estatales, suscrita y firmada por el proponente y con el llenado de los siguientes requisitos:

BENEFICIARIO:	UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA Y TECNOLÓGICA DE COLOMBIA, NIT. 891800330-1
AFIANZADO:	El proponente
VIGENCIA:	Desde la fecha de presentación de la propuesta y hasta la fecha señalada para la adjudicación y dos (2) meses más.
VALOR ASEGURADO:	Diez por ciento (10%) del valor de la oferta.

Esta Garantía en caso de tratarse de pólizas, debe ser expedida por una compañía de seguros legalmente constituida en Colombia y el proponente deberá adjuntar el original de la garantía y el original del recibo de pago correspondiente o certificación en donde se indique que dicha póliza no expira por falta de pago o revocación.

La garantía se hará exigible si el proponente que resultare seleccionado no suscribe el contrato dentro del término establecido en la presente INVITACIÓN o no lo legaliza dentro de los términos establecidos en los pliegos de condiciones.

f. ORIGINAL (ANEXO 3), de la Certificación con la cual acredite el cumplimiento de las obligaciones señaladas en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y demás disposiciones sobre la materia (APORTES PARAFISCALES); suscrita por el Revisor Fiscal si se trata de una persona jurídica que debe tener revisoría fiscal conforme a la ley o por el representante legal del proponente, si no requiere revisor fiscal.

Para el caso de las personas naturales, éstas deberán manifestar, bajo la gravedad del juramento, si tienen empleados a su cargo, evento en el cual la declaración debe mencionar que se encuentran a paz y salvo por concepto de aportes a la seguridad social integral (salud, pensión y riesgos profesionales) y a parafiscales (cajas de compensación familiar, SENA e ICBF) y que ha cumplido con dichas obligaciones durante los últimos seis meses anteriores a la presentación de la propuesta.

Ahora bien, si la persona natural no tiene empleados a su cargo, deberá manifestar dicha circunstancia bajo la gravedad del juramento, y declarar que se encuentra personalmente a paz y salvo por concepto de sus aportes a seguridad social en salud y pensiones y que ha cumplido con dichas obligaciones.

En caso de Consorcios o Uniones Temporales, se tendrá que allegar tantas certificaciones como integrantes del consorcio o unión temporal exista, es decir, debe haber una certificación por cada uno de sus integrantes.

Con relación a este ítem la universidad evaluará el cumplimiento formal de las declaraciones de acuerdo al Art.50 de la ley 789 de 2002 cuya responsabilidad recae en los oferentes.

g. FOTOCOPIA del Certificado de la Contraloría General de la República de Antecedentes fiscales el cual debe estar vigente a la fecha de la presentación de la propuesta. EN TODO CASO LA UNIVERSIDAD VERIFICARÁ A TRAVÉS DE LA CORRESPONDIENTE PÁGINA WEB, LA AUSENCIA DE ANTECEDENTES FISCALES.

h. FOTOCOPIA del Certificado de antecedentes disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación el cual debe estar vigente a la fecha de la presentación de la propuesta. (APLICA SOLO PARA PERSONAS NATURALES). EN TODO CASO LA UNIVERSIDAD VERIFICARÁ A TRAVÉS DE LA CORRESPONDIENTE PÁGINA WEB, LA AUSENCIA DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS.

i. FOTOCOPIA del Certificado de antecedentes penales. En virtud de lo dispuesto Artículo 7 y 93 del Decreto Ley 019 de 2012, en concordancia con la Circular Interna No. 004 del Dieciséis de Enero de 2012, no se le requerirá al oferente allegar éste documento, pero se encuentra sujeto a verificación por parte de la Universidad. (APLICA SOLO PARA PERSONAS NATURALES).

j. FOTOCOPIA del formulario Registro Único Tributario (RUT), donde se establece el régimen al cual pertenece.

k. CERTIFICACION DE EVALUACIÓN DEL PROVEEDOR DE LA UPTC: Tomando en cuenta que éste es un documento expedido por la misma Universidad, de acuerdo a las directrices previstas en el Artículo 9 del Decreto Ley 019 de 2012, no se le solicitará a los oferentes. En todo caso y tomando en cuenta que es requisito de habilitación jurídica que el proveedor de bienes o servicios de la universidad ostente una evaluación superior igual o superior al 70% de acuerdo a la guía A-AB-P01-G02, para poder ser objeto de verificación por parte de la entidad debe diligenciarse el Correspondiente **ANEXO 6.**

En caso de presentación de propuestas en consorcio o unión temporal cada uno de los integrantes del mismo debe presentar el Anexo.

l. Documento de Conformación del Consorcio o Unión Temporal. Indistintamente de la denominación que se le otorgue a la modalidad mediante la cual presentará la propuesta, los proponentes aceptarán sin condicionamiento alguno la existencia de una obligación solidaria en relación con la presentación de la propuesta, la suscripción y legalización del Contrato así como de su cumplimiento y liquidación (responsabilidad solidaria en las fases precontractual, contractual y post-contractual). Para la existencia de la obligación solidaria solamente será necesario que la propuesta se presente en forma conjunta, en consecuencia no se requiere que se refiera a esta circunstancia.

En los eventos de presentación de propuestas bajo la forma de consorcio o unión temporal, se deberá anexar con la propuesta, el ACTA DE ACUERDO ORIGINAL, que acredite la constitución del consorcio o unión temporal, la cual debe indicar como mínimo lo siguiente:

- 1) Indicar el título conforme al cual se presenta la propuesta (Consortio o Unión temporal).
- 2) Objeto del Consorcio o Unión Temporal, el cual será **"EXPRESAMENTE"** el mismo del Objeto de la Presente Invitación y consecuencialmente del Contrato.
- 3) Tiempo de duración, que no será inferior al término del Contrato y tres (3) años más.
- 4) Nombre del representante del Consorcio o Unión Temporal ante la UPTC, estipulando sus facultades y limitaciones.
- 5) La manifestación clara y expresa de responsabilidad solidaria e ilimitada, de los miembros del consorcio frente a la UPTC y limitada para las Uniones Temporales, según la participación de sus miembros en la ejecución del Contrato.
- 6) Determinar las reglas básicas que regulen las relaciones entre los miembros del consorcio o unión temporal.
- 7) El porcentaje de participación de cada uno de los integrantes del Consorcio y Unión Temporal, según el caso.
- 8) En el caso de unión temporal deben señalarse los términos y extensión de la participación de cada uno de los integrantes en cuanto a las actividades o ítems a realizar en su ejecución, los cuales sólo podrán ser modificados con el consentimiento previo y por escrito de la UPTC.
- 9) **"Manifestación expresa"** de que las partes integrantes no podrán revocar el Consorcio o Unión Temporal durante el tiempo del Contrato con la UPTC.
- 10) **"Manifestación expresa"** de que ninguna de las partes podrá ceder su participación en el Consorcio o Unión Temporal a los demás integrantes de los mismos, según el caso.

En ningún caso el oferente podrá participar con más de una Propuesta, ya sea individualmente o en consorcio y/o unión temporal.

Para que la propuesta por éste medio de presentación sea tenida en cuenta en el proceso de invitación privada, UNO DE LOS INTEGRANTES del consorcio o la Unión temporal debe haber sido invitado por parte de la Universidad. En todo caso, no podrán consorciarse o realizar una UNION TEMPORAL, entre dos o más personas invitadas a la misma convocatoria, para garantizar la competencia y escogencia objetiva del contratista.

5.9.2. DOCUMENTOS FINANCIEROS

a). FOTOCOPIA del certificado de inscripción, clasificación y calificación con fecha de expedición no mayor de 3 meses anteriores a la fecha de cierre de la Invitación en el Registro Único de Proponentes de la Cámara de Comercio, en la:

ACTIVIDAD	ESPECIALIDAD	GRUPO
02 (Consultor)	10 (Otros)	02 (Sistemas de Información)
03 (Proveedor)	33 (Sistemas de Información y Tecnología de Información)	01 (Equipos de Cómputo y procesamiento de datos) 03 (Software)

NOTA: Los oferentes que hayan realizado la actualización respecto a la nueva legislación vigente, y para efectos de habilitación el proponente deberá estar inscrito como actividad principal o secundaria según el CODIGO INDUSTRIAL INTERNACIONAL UNIFORME (CIIU), en alguna de las siguientes:

CIIU DESCRIPCIÓN

CIIU	DESCRIPCION
6202	Actividades de consultoría informática y actividades de administración de instalaciones informáticas
7020	Actividades de consultoría de gestión

De la información financiera del registro único de proponentes (RUP) se verificara los correspondientes estados financieros a corte de 31 de diciembre de 2011 o información posterior a ésta. En caso de presentar información con corte anterior a la fecha establecida, SUS ESTADOS FINANCIEROS NO SERÁN EVALUADOS.

Solamente se evaluarán los estados financieros contenidos en el RUP, por tal razón NO SE ACEPTAN BALANCES FINANCIEROS.

En caso de propuestas por consorcios o uniones temporales, cada uno de sus miembros deberá anexar dicho certificado y acreditar su inscripción, clasificación y calificación en la actividad, especialidad y grupo señalados en el presente pliego de condiciones.

b). **CAPACIDAD MÁXIMA DE CONTRATACIÓN:** Capacidad Máxima de contratación o K de contratación: el proponente deberá tener un K de contratación como Proveedor equivalente o superior al 150% del presupuesto oficial tasado en SMMLV.

Para el caso de consorcios o uniones temporales, éste ítem se calificará mediante la sumatoria de los K de contratación de cada uno de sus integrantes, para tales efectos cada integrante deberá aportar el respectivo registro único de proponentes.

NOTA: Los oferentes que hayan realizado la actualización del RUP respecto a la nueva legislación vigente, NO SE LES CALIFICARÁ ÉSTE INDICADOR.

NOTA: De conformidad con lo establecido en el Decreto 1510 de 2013 que reglamentó el RUP, estableciendo en el Artículo 162 el siguiente régimen de transición: *"Los proponentes que a la fecha de expedición del presente decreto no estén inscritos en el RUP o su inscripción no haya sido renovada, pueden solicitar el registro sin utilizar la Clasificación Industrial Internacional Uniforme (CIIU). La inscripción de los proponentes en el RUP, vigente a la fecha de expedición del presente decreto, mantendrá su vigencia hasta tanto las cámaras de comercio estén en posibilidad de recibir las renovaciones utilizando el Clasificador de Bienes y Servicios, sin exceder el 1 de abril de 2014. A partir del primer día hábil de abril de 2014, para la inscripción, renovación y actualización del RUP todos los proponentes deben utilizar el Clasificador de Bienes y Servicios (...)".*

Téngase esto en cuenta y su verificación en el Rut para efecto de la clasificación del proponente.

5.9.3. DOCUMENTOS TÉCNICOS

5.9.3.1. Propuesta Económica: No puede ser CIENTO SEIS MILLONES SETECIENTOS SESENTA Y NUEVE MIL NOVECIENTOS NOVENTA Y NUEVE PESOS MONEDA CORRIENTE (\$106'769.999), Por lo tanto, el Proponente favorecido con la adjudicación no podrá alegar durante la ejecución del contrato desequilibrios económicos y solicitar incrementos de precios por factores que pudieron ser previsibles de acuerdo con el comportamiento en el mercado del producto.

La propuesta económica, debe allegarse según formato anexo 1, **en medio magnético y físico**, éste último debe encontrarse en papel membretado del oferente y con la respectiva firma del Proponente o Representante Legal.

NOTA: En todo caso la no presentación de la propuesta económica como se solicita es decir, en papel membretado y con la firma del proponente, **NO SERA CAUSAL DE RECHAZO DE LA PROPUESTA**.

El proponente deberá ofertar de conformidad con lo previsto en el numeral 4 del presente, indicando en su propuesta económica, toda la información que considere necesaria para establecer en forma clara y precisa el valor de la misma:

- a.** El valor total de la propuesta, deberá incluir el IVA, además de todos los gastos en los que incurra el proponente para el desarrollo del objeto contractual.
- b.** Los valores deberán expresarse en pesos colombianos exactos, a precios fijos inmodificables.
- c.** El valor total de la propuesta por el servicio no podrá superar el presupuesto oficial, destinado para la presente invitación.
- d.** El proponente deberá incluir dentro de su propuesta toda erogación, impuestos, retención, demás gastos y costos en que incurra para la ejecución del contrato.

En caso que este no se encuentre ajustado, la Universidad rechazará, la propuesta.

El valor de la propuesta incluye todos los costos directos e indirectos requeridos para la ejecución de la Supervisión; por lo anterior, el proponente favorecido con la adjudicación no podrá alegar durante la ejecución del contrato desequilibrios económicos y solicitar incrementos de precios por factores que pudieron ser previsibles

FORMATOS DE LA PROPUESTA

Los formatos suministrados en el presente pliego, deben adjuntarse a la PROPUESTA, totalmente diligenciados.

Si el PROPONENTE considera que es conveniente para complementar su PROPUESTA anexar otra información adicional a la solicitada por la UNIVERSIDAD en los formularios establecidos, podrá hacerlo referenciando el formulario que complementa.

Si se trata de consorcio o unión temporal se deben anexar los formatos antes solicitados por cada uno de los miembros que lo conforman.

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

5.9.3.2. Certificación de Experiencia. ADMISIBLE/ NO ADMISIBLE CERTIFICACIONES PARA ACREDITAR EXPERIENCIA

El PROPONENTE deberá allegar con su PROPUESTA, certificación de tres (3) contratos suscritos, que contengan como mínimo la siguiente información:

- a) Nombre o razón social de la empresa o persona contratante;
- b) Objeto del contrato; que incluya las siguientes actividades:

- Modelo de comunicaciones oficiales
- Implementación de producto informático para gestión documental
- Consultoría para gestión electrónica de documentos

c) Valor del contrato*;

d) Los contratos deben haber sido ejecutados al 100% dentro de los cinco (5) años anteriores a la fecha de cierre del presente proceso, o tener una ejecución mínima del 70% para la misma fecha. Para tal fin, la certificación deberá indicar la fecha de inicio y la fecha de terminación de cada contrato.

e) Nombre, cargo, teléfono y firma de quién la expide.

f) En caso que el PROPONENTE haya participado en el contrato como consorcio o unión temporal, indicar el porcentaje de participación de cada uno de los miembros del consorcio o unión temporal;

g) Si el contrato al momento de cierre de la presente invitación se encuentra en ejecución, indicar el porcentaje ejecutado del contrato a la fecha de expedición de la certificación.

* Si el valor del contrato certificado se presenta en moneda extranjera, la UNIVERSIDAD calculará su valor en pesos, liquidándolo a la TRM de la fecha de terminación. En el caso que el contrato este en ejecución será liquidado a la TRM de la fecha de cierre de la presente invitación.

La suma del valor de las tres (3) certificaciones debe ser igual o superior al 100% de la disponibilidad presupuestal contemplada en el Numeral respectivo del presente Pliego de Condiciones.

En el caso de presentar PROPUESTA como consorcio o unión temporal, deberán presentar tres (3) certificaciones en total que cumpla con toda la información mínima requerida en el presente numeral; siempre y cuando el proponente, en conjunto, pueda certificar el 100% del valor establecido en el presente Pliego de Condiciones.

Las certificaciones de experiencia exigidas podrán contener certificaciones de dos o más contratos, siempre y cuando se especifique claramente el valor y el objeto de cada uno de ellos en cada certificación, independientemente de si estas vienen en uno, dos o tres documentos.

No se tendrá en cuenta certificaciones de contratos a los que se les haya impuesto sanciones o que tengan calificación del servicio regular o mala.

La UNIVERSIDAD no recibirá documentos tales como copias de contratos, actas de liquidación, copias de facturación o similares. Sólo serán válidas las certificaciones que se presenten con los requisitos exigidos. Las certificaciones no podrán ser expedidas por el propio PROPONENTE, el Consorcio, o la Unión Temporal de la cual formó parte en la ejecución del contrato.

Los documentos otorgados en el exterior deberán presentarse traducidos al idioma castellano y legalizado en la forma prevista por la normatividad vigente en la materia; de lo contrario, la UNIVERSIDAD entenderá que no existe el cumplimiento del requisito.

NOTAS:

Serán causales de rechazo de la PROPUESTA, aplicables a este numeral:

i. La no presentación de las certificaciones.

ii. Que la información solicitada en las literales a), b), c) y d) de este numeral no repose en la(s) certificación(es) aportada(s).

El contenido de las certificaciones será subsanable en lo relacionado con los numerales e), f), g), Para lo cual, la UNIVERSIDAD podrá requerir al proponente en cualquier momento y por una sola vez, antes de la publicación de la evaluación definitiva, si el PROPONENTE no responde a la solicitud dentro del plazo estipulado por la UNIVERSIDAD, se configurará causal de rechazo de la PROPUESTA.

5.10. FORMA DE EVALUACIÓN

La adjudicación se hará al oferente cuya propuesta resulte más favorable y esté ajustada a las Condiciones y Requerimientos de Invitación, previa realización de los estudios y análisis comparativos del caso, y de conformidad con los factores de ponderación establecidos en el presente pliego.

La evaluación de la Capacidad Jurídica y la Capacidad Financiera se realizará por parte del Grupo de Bienes, Suministros e Inventarios de la Universidad; y la Evaluación de Experiencia Específica, la Parte Técnica y el Puntaje la realizará el Comité Técnico Evaluador designado para la presente Invitación. Dicha evaluación se realizará los días señalados en el cronograma y procederá de la siguiente manera.

CAPACIDAD JURIDICA	ADMISIBLE/NO ADMISIBLE
CAPACIDAD FINANCIERA	ADMISIBLE/NO ADMISIBLE
ACREDITACIÓN EXPERIENCIA	ADMISIBLE/NO ADMISIBLE
DOCUMENTOS TÉCNICOS MÍNIMOS	ADMISIBLE/NO ADMISIBLE
ESTUDIO ECONOMICO	40 PUNTOS
ESTUDIO TECNICO	60 PUNTOS
TOTAL ESTUDIO	100 PUNTOS

5.10.1. CAPACIDAD JURÍDICA (HABILITANTE): Se estudiarán y analizarán los requisitos de orden legal exigidos en los Pliegos de Condiciones, verificando su estricto cumplimiento. Serán declaradas **NO ADMISIBLES JURÍDICAMENTE** las propuestas que no cumplan los citados requisitos legales sin perjuicio de la subsanabilidad.

5.10.2. CAPACIDAD FINANCIERA (HABILITANTE): Con base en la información contable que se encuentra en el Registro Único de Proponentes (RUP) y en el CIUU.

Se estudiarán y analizarán los requisitos financieros exigidos tales como: Cumplimiento de la Clasificación de la inscripción en el RUP (Actividad, Especialidad y Grupo), cumplimiento del K de contratación requerido y K residual de Contratación.

Con base en la información contable que reposa en el Registro Único de Proponentes, se evaluará lo siguiente:

a. Índice de Liquidez

Índice de liquidez = Activo Corriente / Pasivo Corriente

MENOR O IGUAL A	1.5	No admisible
MAYOR DE	1.5	Admisible

b. Índice de Endeudamiento

Índice de Endeudamiento = Total Pasivo / Total Activos

MAYOR DE	50 %	No admisible
MENOR O IGUAL	50 %	Admisible

c. Capital de trabajo

El índice se determinará de acuerdo con la fórmula:

Capital de Trabajo = Activo Corriente - Pasivo Corriente

MENOR O IGUAL A	50% DEL PRESUPUESTO OFICIAL	No admisible
MAS DE	50% DEL PRESUPUESTO OFICIAL	Admisible

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

5.10.3. Estudio de Experiencia: Se verificara la acreditación de Experiencia Específica solicitada.

5.10.4. Documentos Técnicos Mínimos: Se verificará el cumplimiento de las Condiciones técnicas mínimas establecidas en el **Numeral 4 de los presentes requerimientos**.

5.10.5. ESTUDIO DE PUNTAJE (100 PUNTOS)

Dentro de la evaluación técnica se analizará el cumplimiento de las características, descripción del bien, unidad de medida etc., solicitadas, lo anterior se calificará como **ADMISIBLE O NO ADMISIBLE**.

La UNIVERSIDAD realizará un análisis comparado de las **PROPUESTAS**, calificadas como **CUMPLE**, sobre un total de **CIEN (100) puntos** y se seleccionará al **PROPONENTE** que obtenga el mayor puntaje:

La calificación se hará con base en los siguientes criterios:

Criterio Económico (40 puntos)

La Universidad le asignará 40 puntos a la **PROPUESTA** que presente el menor valor y a las demás se les asignará puntaje de acuerdo con la aplicación de la regla de tres inversa con la siguiente fórmula:

Puntaje de la **PROPUESTA** = (PROPUESTA de menor valor/Valor ofrecido por el **PROPONENTE**)*40

En aras de garantizar derecho a igualdad en la presentación de las propuestas en caso de presentarse **PROPONENTES** cuyo régimen tributario sea el simplificado, para efecto único de calificación se le incrementará el valor previsto de IVA y se otorgará el respectivo puntaje.

El valor de la propuesta no puede ser superior al presupuesto oficial, los valores deberán expresarse en precios colombianos, a precios fijos inmodificables; por lo tanto el Proponente favorecido con la adjudicación no

podrá durante la ejecución del Contrato alegar desequilibrios económicos y solicitar incrementos de precios por factores que pudieron ser previsibles de acuerdo con el comportamiento en el mercado del producto.

La Propuesta económica deberá anexarse de acuerdo con el Formato incluido en el Pliego de Condiciones.

Criterio Técnico (60 Puntos)

La UNIVERSIDAD asignará el puntaje por Criterio Técnico, teniendo en cuenta:

DESCRIPCION	CALIFICACIÓN 60 PUNTOS
Deberá certificar la disponibilidad de un equipo de soporte técnico cualificado con capacidad de asesoramiento y de desarrollo tecnológico sobre la plataforma en territorio colombiano. Anexar Hojas de vida del personal que atenderá el proyecto en UPTC, donde se evidencie la experiencia en proyectos similares.	20 puntos
Se le asignará el mayor puntaje a la PROPUESTA que ofrezca un número superior de licencias al requerido, al siguiente menor, se le restará el promedio del Puntaje total a asignar entre el número de propuestas presentadas.	20 puntos
Se le asignará el mayor puntaje a la PROPUESTA que presente el mayor número de horas de capacitación, al siguiente menor, se le restará el promedio del Puntaje total a asignar entre el número de propuestas presentadas.	20 puntos

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

6. CAUSALES DE RECHAZO DE LAS OFERTAS

Se eliminarán las propuestas en los siguientes casos:

- 6.1.** Las propuestas que no cumplan con los requisitos generales de orden legal y los exigidos en los presentes requerimientos serán rechazadas sino se realizó la subsanación.
- 6.2.** Las inconsistencias presentadas en los documentos presentados. Con la excepción de lo previsto en el Certificado de Aportes Parafiscales y de seguridad social.
- 6.3.** Cuando la misma persona natural o jurídica, de manera directa o indirecta, aparezca interesada en varias propuestas para la misma Invitación.
- 6.4.** Cuando la propuesta presente enmendaduras, borradores o tachones que alteren sustancialmente la claridad de la propuesta y ésta no se hubiese salvado con respectiva nota y firma del proponente.

PARÁGRAFO 1.- Una vez entregada la propuesta, a ningún proponente se le permitirá modificar su propuesta, pero la Universidad podrá solicitar aclaraciones a los participantes, siempre y cuando no implique violación del contenido esencial de ella.

PARÁGRAFO 2.- Cuando una propuesta sea eliminada por cualquiera de los puntos mencionados, la Universidad se abstendrá de estudiarla.

7. FACTORES DE DESEMPATE

En caso de empate, se dará aplicación a lo siguiente:

En caso de igualdad de condiciones, se preferirá la oferta de bienes o servicios nacionales frente a la oferta de servicios extranjeros.

Los documentos y las certificaciones expedidas en el exterior deben contar con un sello o estampilla por parte del país donde se elaboró el documento llamado APOSTILLE. Lo anterior, en cumplimiento a la convención sobre abolición del requisito de legalización para documentos públicos extranjeros AC/LG 2821, la cual dio a conocer el Gobierno Nacional el Decreto No 106 del 18 de Enero de 2001, adhiriéndose a la misma el 30 de enero de 2001. La ley 455 de 1998, por medio de la cual se aprobó la "Convención sobre la abolición del requisito de legalización para documentos públicos extranjeros" establece en su artículo que "cada estado contratante eximirá de legalización los documentos a los que se aplica la presente convención y que han de ser presentados en su territorio. A efectos de la presente convención la legalización significa únicamente el

trámite mediante el cual los agentes diplomáticos consulares del país donde el documento ha de ser presentado, certifican la autenticidad de la firma, a qué título ha actuado la persona que firma el documento y cuando proceda, la indicación del sello o estampilla que llevaré”.

Si aplicando tal criterio, el empate continúa, se preferirá a quien tenga en sus nóminas por lo menos un mínimo del 10% de sus empleados en las condiciones de discapacidad enunciadas en la Ley 361 de 1997 debidamente certificadas por la oficina de trabajo de la respectiva zona y contratados por lo menos con anterioridad de un año; igualmente deberán mantenerse por un lapso igual al de la contratación. La incapacidad se certificara por la junta de invalidez (regional o nacional).

- 1) Si se presenta empate o este persiste y entre los empatados se encuentren Mipymes, se preferirá a la Mipyme nacional, sea proponente singular o consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura, conformada únicamente por Mipymes nacionales.
- 2) Si no hay lugar a la hipótesis prevista en el numeral anterior y entre los empatados se encuentran consorcios, uniones temporales o promesas de sociedad futura en los que tenga participación al menos una Mipyme, este se preferirá.

Si el empate continúa se acudirá a un sorteo el cual será reglamentado de la siguiente manera:
El sorteo se resolverá mediante balotas.

- ✓ Se dispondrá de una bolsa oscura, la cual será exhibida a todos los asistentes a la audiencia pública de adjudicación, para que verifiquen que ésta se encuentre en perfectas condiciones y totalmente vacía y habrá tantas balotas como oferentes empatados hayan, las cuales se mostrarán a los asistentes a la audiencia.
- ✓ Se numerarán consecutivamente y los oferentes empatados, y el comité de Contratación designará la persona que escogerá en un solo intento al oferente vencedor.

De esta audiencia se levantará acta suscrita por los funcionarios de la Universidad que intervinieron y oferentes participantes.

8. SUPERVISIÓN

Para todos los efectos de la presente invitación y el contrato que se firme producto de ésta, LA UNIVERSIDAD designará como Supervisor a la Ingeniera DIANA ROCIO PLATA ARANGO Coordinadora Grupo Organización y sistemas de la Uptc Tunja, para que certifique el cumplimiento del objeto contractual y reciba a satisfacción, todos y cada uno de los BIENES descritos en el presente pliego, quien no podrá delegar dicha función. El SUPERVISOR en ejercicio de sus funciones, está autorizado para impartir instrucciones y órdenes al CONTRATISTA, así como para exigirle la información que considere necesaria. El Supervisor no tendrá autorización para exonerar al CONTRATISTA de ninguna de sus obligaciones o deberes que emanen del presente contrato, ni para imponerle obligaciones distintas a las aquí estipuladas, ni para exonerarlo, de ninguno de sus deberes y responsabilidades que conforme al mismo, son de su cargo, por lo tanto el supervisor tampoco podrá impartir instrucciones al CONTRATISTA, que impliquen modificación a los términos de éste contrato. Las diferencias que se presenten entre el supervisor y EL CONTRATISTA serán resueltas por el representante legal de LA UNIVERSIDAD y EL CONTRATISTA, sin perjuicio de las acciones de ley.

POLICARPA MUÑOZ FONSECA
DIRECTORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA Y TECNOLÓGICA DE COLOMBIA
Avenida Central del Norte Kilómetro 1 Edificio Administrativo 3 piso

V.B Y REVISÓ: GBSI/ DR. FAUSTO CATELBLANCO/DR.FABIAN MURILLO
V.B Y REVISÓ DR. NUBIA PEDRAZA – ING. DIANA PLATA
PROYECTO: GBSI/ALEX ROJAS

ANEXO N° 1

ÍTEM	DESCRIPCION DEL BIEN O SERVICIO	UNIDAD MEDIDA	CANTIDAD SOLICITADA	VALOR UNITARIO	IVA	VALOR TOTAL
1.	IMPLEMENTACION DE SISTEMA DE VENTANILLA UNICA DE CORRESPONDENCIA EN AMBIENTE WEB PARA LA UNIVERSIDAD PEDAGOGICA Y TECNOLÓGICA DE COLOMBIA INCLUYE LICENCIAMIENTO, SERVICIOS DE REMODELAMIENTO PARAMETRIZACION Y CAPACITACIÓN	UNIDAD	1			
			SUBTOTAL			
				IVA		
				TOTAL INCLUIDO IVA		

FORMATO No. 1
MATRIZ DE REQUERIMIENTOS FUNCIONALES

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

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

Código	Requerimiento	Cumple/Ofrece	Folio (s)
MODULO DE ADMINISTRACIÓN DE COMUNICACIONES OFICIALES (VENTANILLA ÚNICA) (Numeral 5.1.1)			
5.1.1.1	Registro: El sistema debe realizar el registro a cada comunicación oficial y envío asignando un prefijo que lo identifique (ej.: RE) y un consecutivo único de registro el cual debe incluir la identificación de la clase de registro que se está generando (ej.: COE – comunicación oficial externa, COI – comunicación oficial Interna, DNR – documento no radicable, ENV – envío) y tener como mínimo los campos descritos en el numeral 5.1.1.1		
5.1.1.2	Radicación: Además del registro, a cada comunicación oficial, debe asignarse un prefijo (ej.: RA) y un consecutivo único de radicación (independiente del código de registro) el cual debe incluir la identificación de la clase de radicación que se está generando (ej.: COE – comunicación oficial externa, COI – comunicación oficial Interna), y tener como mínimo los campos descritos en el numeral 5.1.1.2		
5.1.1.3	Metadatos para registro y radicación que como mínimo se deben manejar los campos descritos en el numeral 5.1.1.3		
5.1.1.4	Registrar las devoluciones de comunicaciones oficiales (papel, documento electrónico), y envíos, con mínimo los campos descritos en el numeral 5.1.1.4		
5.1.1.5	Digitalizar las comunicaciones oficiales recibidas por la UNIVERSIDAD en las ventanillas de correspondencia en los centros de digitalización definidos en el numeral 4.1., almacenando el documento obtenido en el servidor de archivos, y asociar el documento con los metadatos de registro y radicación a través del código único de registro asignado al documento. Los documentos que sean anexos de otros deben quedar asociados al código único de registro del documento principal.		
5.1.1.6	Generar una etiqueta para el registro y radicación de: comunicaciones oficiales y envíos en la cual se incluyan los datos de registro y radicación que la UNIVERSIDAD defina de los señalados en los numerales 5.1.1.1 y 5.1.1.2. La etiqueta debe incluir los códigos únicos de registro y radicación en códigos de barras y ser imprimible para colocar en documentos de soporte papel. De igual forma debe poder colocarse de manera digital la etiqueta en los documentos electrónicos.		

5.1.1.7	Almacenar los documentos electrónicos (digitalizados) del módulo de Administración de Comunicaciones Oficiales en carpetas electrónicas desde las cuales se puedan gestionar (distribuir).		
5.1.1.8	Asignar a los documentos electrónicos almacenados en el módulo de administración de comunicaciones oficiales el estado de trámite en que se encuentren, entre ellos: a) Documentos asignados. b) Documentos reasignados c) Devoluciones.		
5.1.1.9	Manejar automáticamente el estado y los cambios de estado de los documentos electrónicos según el trámite ejecutado (asignación, reasignación o devolución del documento).		
5.1.1.10	Controlar a través de la herramienta de flujo de trabajo documental (workflow), la distribución electrónica de los documentos electrónicos desde las ventanillas del servicio de correspondencia hacia las oficinas destinatarias de la UNIVERSIDAD notificando automáticamente a través de la(s) cuenta(s) de correo institucional que se definan al (a los) funcionario(s) destinatario(s).		
5.1.1.11	Consultar de manera controlada los documentos, registros y/o radicaciones, ingresados por las ventanillas de correspondencia a través de los metadatos definidos en el numeral 5.1.1.3., permitiendo al sistema indexar por varios campos y hacer combinaciones entre ellos como mínimo los campos descritos en el numeral 5.1.1.11		
5.1.1.12	Generar un reporte o planilla con la relación de: comunicaciones oficiales registradas y radicadas y envíos que serán entregadas a la(s) oficina(s) destinataria(s) con mínimo los campos descritos en el numeral 5.1.1.12		
5.1.1.13	Permitir desde el Módulo de Gestión Documental, que las oficinas destinatarias con acceso al Sistema de Información de Gestión Documental de los documentos electrónicos digitalizados y envíos recibidos y distribuidos por las ventanillas de correspondencia confirmen su recepción a través del sistema.		
5.1.1.14	Capturar la información de los proveedores del servicio de correspondencia de la UNIVERSIDAD con mínimo los campos descritos en el numeral 5.1.1.14		
5.1.1.15	El módulo debe contener la información geográfica nacional (departamentos, municipios) e internacional (países) necesaria para que el operador seleccione el origen y/ o destino de las comunicaciones, envíos y documentos.		
5.1.1.16	Para consultas y reportes de Registro y Radicación el sistema debe permitir indexar por varios campos y hacer combinaciones entre ellos, con mínimo los campos descritos en el numeral 5.1.1.16.		
5.1.1.17	Para consultas y reportes de Devoluciones el sistema debe permitir indexar por varios campos y hacer combinaciones entre ellos, con mínimo los campos descritos en el numeral 5.1.1.17.		
5.1.1.18	Administrar las rutas documentales definidas en cada flujo de trabajo (trasladar el documento electrónico		

	entre oficinas, funcionarios y actividades predefinidos) para cualquier documento (tipo documental) y/ o grupos de documentos (series, subseries, expedientes) que sean enrutados desde su ingreso a través del módulo de administración de comunicaciones oficiales o desde una oficina de la UNIVERSIDAD. Siendo posible asignar responsable(s) a cada actividad del flujo.		
5.1.1.19	Generar alarmas o alertas y transmitir las a través del sistema a las cuentas de correo electrónico institucional de oficinas y funcionarios de cada actividad documental acerca del vencimiento de términos y/o estados de los documentos preestablecidos para la ejecución de la misma y al jefe inmediato cuando no sea atendida una actividad en el tiempo establecido. La alarma debe ser parametrizable permitiendo indicar cuantos días previos a la fecha de vencimiento y con qué frecuencia se hará llegar la notificación a la oficina o funcionario responsable.		

ANEXO N° 2
CARTA DE PRESENTACIÓN

Tunja, _____

Señores
UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA Y TECNOLÓGICA DE COLOMBIA
Tunja

El suscrito _____, en nombre y representación de _____ de acuerdo con las reglas que se estipulan en el pliego de condiciones y demás documentos de la INVITACIÓN PRIVADA de la Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia, hago la siguiente propuesta _____ la Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia (UPTC). En caso que me sea adjudicada me comprometo a firmar el contrato correspondiente y cumplir con todas las obligaciones señaladas en el pliego de condiciones.

Declaro así mismo bajo la gravedad del juramento:

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

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

ANEXO N° 3
MODELO CERTIFICACIÓN DE PARAFISCALES

EL SUSCRITO PROPONENTE (persona natural), REPRESENTANTE LEGAL Y/O REVISOR FISCAL (Según corresponda)

CERTIFICA

BAJO LA GRAVEDAD DE JURAMENTO, que (NOMBRE DEL PROPONENTE (persona natural), INTEGRANTE DE CONSORCIO O UNION TEMPORAL, NOMBRE DEL REVISOR FISCAL O REPRESENTANTE LEGAL SEGÚN CORRESPONDA) identificado (a) con NIT O C.C. No., SI __ NO__ TENGO PERSONAS A MI CARGO Y se encuentra al día y a PAZ Y SALVO en el pago de Aportes a Seguridad Social en salud, pensiones, y riesgos profesionales y con los aportes parafiscales Vigentes, durante los *últimos seis meses*, con las Empresas Promotoras de Salud – EPS-, los Fondos de Pensiones, las Administradoras de Riesgos Profesionales – ARP, Cajas de Compensación Familiar, el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar –ICBF-, y el Servicio Nacional de Aprendizaje –SENA-. La anterior certificación se expide para efectos de dar cumplimiento al Artículo 50 de la Ley 789 de 2002.

La presente certificación se expide en la ciudad de....., a los (...), del mes de.....del presente año dos mil trece (2013).

Cordialmente,

Nombre (NOMBRE DEL PROPONENTE, INTEGRANTE DE CONSORCIO O UNION TEMPORAL, O REPRESENTANTE LEGAL SEGÚN CORRESPONDA)
C.C. No.....
Empresa:.....

Nombre Revisor Fiscal
C.C. No.....

Anexo: copia de la tarjeta profesional del revisor fiscal si aplica.

ANEXO N° 4
FORMULARIO DE ACREDITACIÓN DE EXPERIENCIA ESPECÍFICA

EMPRESA O ENTIDAD CONTRATANTE	OBJETO DEL CONTRATO	VALOR DEL CONTRATO	FECHA DE TERMINACIÓN (INCLUIDAS ADICIONES)	OBSERVACIONES

ANEXO N° 5
CERTIFICACIÓN QUE ACREDITA LA CONDICIÓN DE MIPYME

De conformidad con lo establecido en el proceso de Invitación Privada _____, certifico bajo la gravedad del juramento que la empresa _____, ostenta la calidad de Mipyme bajo el cumplimiento de los siguientes parámetros:

Clase de empresa: _____
Número de empleados: _____
Activo total: _____ SMMLV

Nota: Esta información da cumplimiento a lo establecido en la ley 905 de 2004 y demás decretos reglamentarios.

Atentamente,

Representante Legal

Revisor fiscal

ANEXO N° 6

Tunja, _____

Señores
UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA Y TECNOLÓGICA DE COLOMBIA
Tunja

El suscrito _____, en nombre y representación de _____,
MANIFIESTO BAJO LA GRAVEDAD DEL JURAMENTO que SI___ NO___ he sido proveedor de la Universidad.

(En caso Afirmativo) Que los contratos que he suscrito con la Universidad son los siguientes:

1. _____ (Indicar Número, fecha, Objeto y Valor del Contrato)
2. _____ (Indicar Número, fecha, Objeto y Valor del Contrato)
3. (...)

La anterior declaración se realiza con el objeto de verificarse la respectiva evaluación del proveedor bajo la evaluación de la Invitación Privada No. _____ de 2013, cuyo objeto es _____.

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

NOTA: EN CASO DE NO PRESENTAR EL PROPONENTE EL PRESENTE ANEXO, LA UNIVERSIDAD NO VERIFICARÁ EL CONTENIDO DE LA EVALUACIÓN DEL PROVEEDOR, POR LO TANTO SE DECLARARÁ NO ADMISIBLE LA PROPUESTA DESDE EL PUNTO DE VISTA JURÍDICO.