

PLIEGO DEFINITIVO DE CONDICIONES

INVITACIÓN PÚBLICA No. 033 DE 2018
***“ADQUISICION DEL MODULO DE CLASIFICACION Y ARCHIVO
DOCUMENTAL DEL SOFTWARE ABOX ECM. INCLUYE
INSTALACION, CONFIGURACION Y LICENCIAMIENTO CON
DESTINO A DEPARTAMENTO DE ARCHIVO Y
CORRESPONDENCIA”.***

**RECTORÍA
COMITÉ DE LICITACIONES Y CONTRATOS
UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA Y TECNOLÓGICA DE COLOMBIA
TUNJA, SEPTIEMBRE ONCE (11) DE 2018**

INVITACIÓN PÚBLICA No. 033 DE 2018

“ADQUISICION DEL MODULO DE CLASIFICACION Y ARCHIVO DOCUMENTAL DEL SOFTWARE ABOX ECM. INCLUYE INSTALACION, CONFIGURACION Y LICENCIAMIENTO CON DESTINO A DEPARTAMENTO DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA”.

CRONOGRAMA

Publicación PLIEGO DEFINITIVO y Apertura de la Invitación Pública:	El martes once (11) de Septiembre de 2018 . En la Página web: www.uptc.edu.co
Observaciones al pliego de condiciones definitivo:	Hasta el jueves trece (13) de Septiembre de 2018, antes de las 10:00 a.m. Radicadas en Departamento de Contratación de la UPTC Ubicado en el Tercer Piso del Edificio Administrativo de la Sede Central Tunja, o al correo electrónico contratacion@uptc.edu.co .
Publicación de la Respuestas a Observaciones al Pliego de Condiciones	El martes dieciocho (18) de Septiembre de 2018 , Página web: www.uptc.edu.co .
Entrega de Propuestas, Acta de cierre de la Invitación y Apertura del Sobre 1.	El día jueves veinte (20) de Septiembre de 2018. Hasta las 10:00 a.m. En la Vice-Rectoría Administrativa y Financiera Ubicado en el Tercer Piso del Edificio Administrativo de la Sede Central Tunja.
Evaluación de las propuestas Sobre 1	Desde el día lunes veinticuatro (24) al miércoles veintiséis (26) de septiembre de 2018.
Publicación de resultados:	El día lunes primero (1) de Octubre de 2018 . En la Página web: www.uptc.edu.co .
Observaciones al Informe de Evaluación de las propuestas (Traslado del Informe de Evaluación). NOTA: En éste plazo los oferentes pueden tener acceso a revisar sus propuestas y las de los demás participantes.	Desde el jueves cuatro (04) de Octubre al lunes ocho (8) de Octubre de 2018, antes de las 4:00 pm. Radicadas en Departamento de Contratación de la UPTC Ubicado en el Tercer del Edificio Administrativo de la Sede Central Tunja, o al correo electrónico contratacion@uptc.edu.co .
Plazo para subsanar documentos	Desde el miércoles diez (10) de Octubre al viernes doce (12) de Octubre de 2018, antes de las 4:00 pm. Radicadas en Departamento de Contratación de la UPTC Ubicado en el Tercer del Edificio Administrativo de la Sede Central Tunja, o al correo electrónico contratacion@uptc.edu.co . 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.
Publicación de las Respuestas a Observaciones al Informe de Evaluación	El día miércoles diecisiete (17) de octubre de 2018 . En Página web: www.uptc.edu.co .
Resolución Adjudicación	El día miércoles diecisiete (17) de octubre de 2018 . En Página web: www.uptc.edu.co .
Suscripción del Contrato	Dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la ejecutoria del Acto de Adjudicación.
Entrega y verificación de documentos SySO y Ambiental ; Aprobación Garantías requeridas y suscripción del acta de Inicio	Dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la suscripción del contrato

NOTA 1: De acuerdo con lo establecido en el numeral 5 artículo 20 del Decreto 2153 de 1992 la hora Oficial que regirá la presente INVITACIÓN PÚBLICA, será la señalada en el reloj de Disección 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 PÚBLICA No. 033 DE 2018

**“ADQUISICION DEL MODULO DE CLASIFICACION Y ARCHIVO DOCUMENTAL DEL
SOFTWARE ABOX ECM. INCLUYE INSTALACION, CONFIGURACION Y LICENCIAMIENTO
CON DESTINO A DEPARTAMENTO DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA”.**

ASPECTOS GENERALES DE LA INVITACION

1. JUSTIFICACION

Según la Constitución de Colombia, en su artículo 2º: “*Son fines esenciales del Estado servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución*”. 209: “*La función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la descentralización de funciones*”. 69: “*Se garantiza la autonomía universitaria. Las universidades podrán darse sus directivas y regirse por sus propios estatutos, de acuerdo con la ley. La ley establecerá un régimen especial para las universidades del Estado. El Estado fortalecerá la investigación científica en las universidades oficiales y privadas y ofrecerá las condiciones especiales para su desarrollo. El Estado facilitará mecanismos financieros que hagan posible el acceso de todas las personas aptas a la educación superior*”.

El módulo de “clasificación y archivo documental” objeto de adquisición en el presente pliego, debe ser integrado con el modulo que ya posee la Universidad, denominado: “Tramite centralizado de las comunicaciones oficiales”, de tal manera que se comporten como un único sistema de gestión documental.

Que la Constitución Política en su artículo 69, hace una clara señalización sobre la naturaleza y competencia de los entes de educación superior, en desarrollo del mandato superior, está la Ley 30 de 1992, ella desarrolló el régimen de autonomía de las Universidades estatales.

Que el Acuerdo 014 de 2012, en ejercicio de proceso de auto-regulación reglamento para la UPTC, la Ley 594 de 2010 – Ley General de Archivos, en el que se obligó Institucionalmente a la gestión de sus documentos y administración de sus archivos, fijando dentro de sus metas la implementación de normas técnicas de calidad y establecer mecanismos para el tratamiento de documentos.

Que la Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia – UPTC, con base en lo anterior, requiere la adquisición, instalación, configuración y licenciamiento de un módulo de clasificación y archivo documental del **Software ABOX ECM**, para la implementación del **SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO – SGDEA**, herramienta que permita una gestión documental eficiente, un correcto gerenciamiento, control y trazabilidad de los documentos que se producen y se reciben en la Universidad; la aplicación de la Directiva Presidencial 04 de 2012, que refiere a la eficiencia administrativa y lineamientos de la política cero papel en la administración pública, además de la atención oportuna a los entes de control y el ciudadano.

El software que se requiere adquirir la UPTC, debe ser un sistema integral, el cual debe estar debidamente registrado y licenciado, cumpliendo con la política institucional de derechos de propiedad intelectual, con derecho de exclusividad si es un software o producto a la medida, o, en caso de un software libre que el gerente del proyecto – contratista adjunte y cuente con la debida licencia de uso, ya sea de distribuidor autorizado o programador, para que la Universidad no llegue a ser demandada por derechos de autor y uso indebido de servicios de datos.

Al contar con esa herramienta o programa de computador, se agilizan los procesos y la toma de decisiones referenciadas, se asegura la mejora de los estándares de calidad de la entidad; además se garantiza por el artífice o desarrollador lo siguiente:

- Soporte y asistencia técnica para la prevención y corrección de problemas en los sistemas de cómputo, atendiendo los requerimientos y políticas de la organización, garantizando el buen uso y optimización de los recursos.
- Implementar y administrar redes de cómputo enlazando las diferentes áreas de la organización para compartir recursos, bajo los estándares de control de calidad, garantizando la seguridad de la información para la toma de decisiones.
- Administrar centros de información para optimizar recursos humanos, financieros y tecnológicos cumpliendo con las normas de seguridad y economía, manteniendo su vigencia tecnológica.
- Proponer y aplicar soluciones e innovaciones tecnológicas con la finalidad de automatizar los procesos, atendiendo los principios de la organización y gestión efectiva de la información en los departamentos que así lo requieran.

2. OBJETO

La Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia, quien en adelante se denominará para efectos contractuales LA UNIVERSIDAD, está interesada en seleccionar al CONTRATISTA para **“ADQUISICION DEL MODULO DE CLASIFICACION Y ARCHIVO DOCUMENTAL DEL SOFTWARE ABOX ECM. INCLUYE INSTALACION, CONFIGURACION Y LICENCIAMIENTO CON DESTINO A DEPARTAMENTO DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA”**, en los términos que se señalan dentro del presente pliego y de acuerdo con las condiciones generales de contratación establecidos en el Acuerdo 074 del 2010, Estatuto de Contratación de la Universidad.

3. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE LA ENTIDAD PRETENDE SATISFACER CON LA CONTRATACIÓN.

La Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia, quiere contratar la prestación de **“ADQUISICION DEL MODULO DE CLASIFICACION Y ARCHIVO DOCUMENTAL DEL SOFTWARE ABOX ECM. INCLUYE INSTALACION, CONFIGURACION Y LICENCIAMIENTO CON DESTINO A DEPARTAMENTO DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA”**, a fin de asegurar los objetivos de la entidad.

La Universidad ya cuenta con el software (ABOX ECM) para el trámite centralizado de las comunicaciones oficiales en la Sede Central y Seccionales de Duitama, Sogamoso y Chiquinquirá (VENTANILLA ÚNICA DE COMUNICACIONES OFICIALES), como fase inicial del proyecto integral de gestión de documentos. El contratista deberá suministrar el MÓDULO DE CLASIFICACIÓN Y ARCHIVO DOCUMENTAL DEL SOFTWARE ABOX ECM.

El elemento, herramienta o programa, objeto de adquisición, instalación, configuración y licenciamiento es un módulo de clasificación y archivo documental del Software ABOX ECM, para la implementación del SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO – SGDEA, éste permitirá realizar el manejo racional y eficiente de los documentos y recursos de la Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia-UPTC, garantizando: la disponibilidad de la información, el control y la trazabilidad de los procesos archivísticos, radicación, gestión, producción, distribución, clasificación y disposición electrónica de documentos de acuerdo con la misión de la Universidad; así mismo, se logrará el control en la duplicidad de documentos, la reducción en el uso de papel, el cumplimiento de las normas de seguridad de información, la mejora en los procesos, reduciendo la materialización de riesgos reputacionales, de seguridad de información, y procurando la preservación a largo plazo de los documentos electrónicos, el cual cumplirá con:

CARACTERÍSTICA	REQUISITO MÍNIMO
----------------	------------------

INVITACIÓN PÚBLICA No. 033 DE 2018

Arquitectura	EL SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO debe estar desarrollado sobre arquitectura 100% WEB de múltiples capas. El contratista debe garantizar la actualización del software, sin costo para la Universidad, durante el tiempo de vigencia del soporte, mínimo de un año.
Cliente	El cliente web del SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO debe permitir la visualización de datos, y el procesamiento de los mismos a través de web.
Navegadores	EL SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO debe permitir el acceso desde los navegadores conocidos en el mercado, que sea de distribución libre (como mínimo: Internet Explorer, Firefox Mozilla, Safari y Chrome). Así mismo debe garantizar que EL SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO y sus herramientas se desempeñen adecuadamente en las últimas versiones de sistemas operativos y navegadores.
Integración con motores de base de datos	EL SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO. Deberá funcionar con el motor de bases de datos ORACLE 11G o superior. La Universidad proporcionará las licencias de base de datos y sistema operativo que se requiera.
Cobertura	La cobertura del SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO debe garantizar instalación centralizada y operación distribuida para la Sede Central de Tunja y las Seccionales de Duitama, Sogamoso y Chiquinquirá.
Idioma	El SGDEA, las ayudas, herramientas, documentación y los sitios de soporte operarán y se entregarán en idioma español, utilizando términos ajustados al sector archivístico.
Administración	EL SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO debe permitir ser administrado y mantenido de manera centralizada.
Almacenamiento de Imágenes	EL SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO debe permitir seleccionar el almacenamiento de la base de datos y de las imágenes en diferentes repositorios de la red.

LICENCIAMIENTO

La oferta debe proveer quinientas (500) LICENCIAS DE USUARIO ACTIVO y mil (1000) LICENCIAS DE USUARIO PASIVO, a perpetuidad a nombre de la UPTC.

A. MODULOS QUE DEBE CONTENER LA HERRAMIENTA

a. Funcionalidades del MÓDULO DE PARAMETRIZACIÓN

CARACTERÍSTICA	REQUISITO MÍNIMO
Gestión de organizaciones	EL SGDEA deberá proveer funcionalidades para configurar la estructura orgánica de la Universidad, con base en el Cuadro de Clasificación de Documentos.
Gestión de Roles	El sistema debe permitir que usuarios autorizados puedan crear los roles y grupos de usuario que defina el modelo documental de la UPTC.
Usuarios	EL SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO debe contar con un módulo para creación de usuarios, específicamente asociado a uno o varios roles y con actividad exclusiva en una parte de la estructura orgánica definida
Metadatos	El SGDEA debe disponer de un módulo de gestión de metadatos, con posibilidad de administrar (crear, editar, borrar, etc.) los esquemas de metadatos, libre de programación.
Permisos	El SGDEA debe permitir la creación granular de una Tabla de Control de Acceso, por cada entidad del sistema, con herencia de permisos jerarquizada.
Plantillas y Formularios	El SGDEA debe disponer de un módulo para la creación y administración de plantillas y formularios, con funcionalidades especialmente diseñadas para normalizar la producción documental.
Flujo de trabajo (workFlow)	EL SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO, debe tener una interfaz gráfica que permita visualizar el flujo de

	trabajo, identificando funcionario responsable, serie o subserie, tipología documental en trámite, fecha de asignación del trámite, acción, estado del trámite y remitente o firmante del trámite. EL SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO debe permitir el versionamiento de los documentos producidos, que una vez radicado impida su edición, debe permitir establecer puntos de control para facilitar el balanceo de carga de trabajo y niveles de aprobación. EL SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO debe permitir el uso de datos de otras aplicaciones y su interacción con las mismas.
--	---

b. Funcionalidades del Módulo de CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL DE LA UPTC

CARACTERÍSTICA	REQUISITO MÍNIMO
Integración Ventanilla Única de Comunicaciones Oficiales	EL SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO debe permitir la integración con todas las funcionalidades actualmente disponibles para la Administración de Comunicaciones Oficiales – Ventanilla Única de la UPTC, que opera cumpliendo con el Acuerdo 060 del 2001 del Archivo General de la Nación.
Ciclo de Vida del Documento	EL SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO debe cubrir de manera integrada las funcionalidades de radicación/producción, distribución/gestión o trámite, préstamos, transferencias documentales y disposición final.
Clasificación Documental	EL SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO debe estar en capacidad de soportar las Tablas de Retención Documental de la Universidad para garantizar una clasificación técnica de los documentos.
Tablas de Retención Documental	El Modelo Documental del software debe permitir programar los tipos documentales de cada serie de la UPTC, asociados a una Unidad Productora del organigrama
Cuadro de Clasificación Documental	El SGDEA debe soportar la configuración del Cuadro de Clasificación documental de la Universidad, vinculando Una Oficina Productora con Sus SERIES Documentales y Cada Serie Documental, con los Tipos documentales de la Tabla de Retención Documental.
Documentos y Expedientes híbridos	EL SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO provee funcionalidades para administrar documentos electrónicos y documentos físicos de archivo, así como expedientes híbridos.

c. Funcionalidades del MÓDULO DE ARCHIVO FÍSICO

CARACTERÍSTICA	REQUISITO MÍNIMO
Modelamiento de Bodegas	EL SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO debe permitir modelar de forma gráfica el depósito documental del archivo físico de la Universidad, como representación topográfica de las ubicaciones físicas /Bodega, Estante, Cara, Bandeja, Caja, etc.)
Cuadro de Clasificación Documental Físico	El Módulo de Archivo Físico del SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO debe responder a la misma estructura del Cuadro de Clasificación Documental de la Universidad.
Migración Inventario Documental	La oferta deberá incluir la migración de datos del Inventario Físico y Modelamiento de Bodega, si existe, para que sean cargados en el Sistema de Gestión Documental. Los documentos serán entregados por la UPTC en un formato MS Excel, con una estructura de columnas acordado entre las partes.

INVITACIÓN PÚBLICA No. 033 DE 2018

Préstamos y Administración de Archivo Físico	EL SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO debe permitir seleccionar expedientes a solicitar en préstamo en tiempo real.
	EL SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO debe generar una solicitud de préstamos automáticamente a la dependencia o archivo que tenga disponible el expediente.
	EL SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO debe controlar el tiempo de préstamo de los expedientes.
	EL SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO debe generar alertas y escalamientos cuando el tiempo de devolución de los expedientes se excede.
	EL SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO debe llevar un histórico de préstamos de los expedientes.
	EL SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO debe registrar el estado de entrega y devolución del expediente.

d. Funcionalidades en las Actividades de INTEGRACIÓN

CARACTERÍSTICA	REQUISITO MÍNIMO
Análisis de integración	- El proponente se compromete para con la Universidad a realizar el análisis y desarrollos a que haya lugar, para lograr la integración del módulo de "clasificación y archivo documental" objeto de este pliego, con el módulo que ya posee la Universidad "tramite centralizado de las comunicaciones oficiales", de tal manera que se comporten como un único sistema de gestión documental, sin que esto genere costo alguno para la Universidad. - El proponente se compromete a realizar el análisis y desarrollos a que haya lugar, para establecer tres (3) interfaces en el módulo de Abox ECM, que permitan la integración con los sistemas de información que la Dirección de TICS define y la Secretaría General (Usuario final del Sistema), según el análisis de priorización interno, sin que esto genere costo alguno para la Universidad. - El proponente se compromete a realizar la integración con LDAP o Identity Manager, acordes al sistema de autenticación de la Universidad. Los detalles serán acordados en etapa de implementación, sin que esto genere costo alguno para la Universidad.

Finalmente la adopción del sistema le permitirá a la Universidad, dar continuidad al desarrollo del proyecto: "Mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión", con la meta de Implementar el Sistema de Gestión Documental en el año 2018, a través de la puesta en marcha de un SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVOS - SGDEA, que garantice el cumplimiento de los lineamientos del Archivo General de la Nación, los entes de control y el Ministerio de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, de igual forma el mismo apalancará el logro de los objetivos definidos en el Plan Nacional de Desarrollo 2014 – 2018 y el Plan Maestro de Desarrollo Institucional 2015-2026.

Plan: PLAN MAESTRO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL 2015-2026

Lineamiento: 6 Modernización de la Gestión Administrativa y Financiera

Programa: 6.2 Modernización de la Gestión y Eficiencia Administrativa

Proyecto Plan Desarrollo: 6.2.3 Mejoramiento Continuo del Sistema Integrado de Gestión – SIG-.

Meta: 6.2.3.5 Implementar el Sistema de Gestión Documental

En razón a la materia y finalidad a garantizar, es importante que la herramienta ampare los siguientes contenidos normativos:

- Constitución Política de Colombia, artículos 15. Parágrafo 3: La correspondencia y demás formas de comunicación privada son inviolables.
- Decreto 2620 de 1993, Uso de medios tecnológicos para conservación de archivos.
- Decreto 1515 de 2013 por el cual se reglamenta la ley 80 de 1989 en lo concerniente a las transferencias secundarias y de documentos de valor histórico al archivo general de la nación, a los archivos generales de los entes territoriales, se derogan los decretos 1382 de 1995 y 998 de 1997 y se dictan otras disposiciones
- Decreto 2150 de 1995, artículos 1, 11 y 32. Supresión de autenticación de documentos originales y uso de sellos, ventanilla única.
- Ley 527 de 1999, artículo 7, sobre mensajes de datos y firmas digitales.
- Ley 594 de 2000, Ley general de archivos.
- Acuerdo AGN 060 DE 2001, artículos 3, 4, 5, 6, 8, 9, 10, 11, 12, y 14. Pautas para la administración de comunicaciones oficiales en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas.
- Acuerdo AGN 042 DE 2002, Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión de las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regule el inventario único documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000.
- Directiva Presidencial 04 de 2012 Política de Cero Papel en la Administración Pública.
- Decreto 2578 de 2012, Por el cual se reglamente el sistema nacional de archivos, se establece la red nacional de archivos, se deroga el Decreto 4124 de 2004 y se dictan otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del estado.
- Decreto 1080 de 2015, Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura.

4. DEL RÉGIMEN JURÍDICO

La UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA Y TECNOLÓGICA DE COLOMBIA - UPTC, es un ente Universitario Autónomo del orden nacional, con régimen especial, personería jurídica, autonomía académica, administrativa y financiera, patrimonio independiente y capacidad para gobernarse, vinculada al Ministerio de Educación Nacional, en los términos Definidos en la Ley 30 de 1992.

Que el presente proceso de Invitación Pública se realizará en los términos de la Ley 30 de 1992 y el Acuerdo 074 de 2010 (Estatuto de Contratación) y demás normas complementarias.

La selección del contratista será mediante las modalidades de contratación dispuestas en el Art. 18 del Acuerdo 074 de 2010:

*“(…) **Artículo 18. Modalidades de Selección.** La Universidad seleccionará a sus contratistas mediante invitación Privada, Invitación Pública y Contratación Directa*

(…)” Con base en lo anterior, el Artículo 22 del Acuerdo 074 de 2010 (Estatuto de Contratación de la Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia), señala que por la naturaleza y cuantía del objeto contractual, se desarrollará mediante Proceso de Invitación Pública, así:

*“**Artículo 22. Invitación Pública.** Es el proceso mediante el cual la Universidad por medio del proyecto de pliego de condiciones y el pliego de condiciones definitivo fórmula públicamente una convocatoria a través de la página Web, para que los interesados presenten ofertas con el fin de seleccionar entre ellas la más favorable y procederá cuando la contratación sea igual o superior a cuatrocientos cincuenta 450 SMLMV y hasta tres mil 3.000 SMLMV, debiendo cumplir para su trámite los requisitos y normas generales de que trata el artículo 16 del Presente estatuto (…)*”. (Subrayado y negrilla fuera de texto)

Para efectos de la publicidad de esta INVITACIÓN PÚBLICA, la UPTC publicará el pliego de condiciones en su portal www.uptc.edu.co link contratación - INVITACIONES PÚBLICAS.

5. CONDICIONES GENERALES Y MODALIDADES DE PARTICIPACIÓN.

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, por lo menos uno de los integrantes del consorcio o unión temporal - o todos según el caso, deberá comprender de manera explícita la realización de las actividades objeto de la invitación pública. Hay que tener en cuenta que según el objeto del contrato y la actividad a desarrollar, algunas veces se requiere que todos los miembros tengan el permiso de operación o la autorización respectiva. En todo caso, los integrantes del consorcio o unión temporal, podrán acreditar de forma independiente algunas de las actividades a contratar, de tal forma que la sumatoria de las mismas abarque la totalidad del objeto contractual exigido en el presente Pliego de Condiciones. 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:

- Indicar el título conforme al cual se presenta la propuesta (Consortio o Unión temporal).
- Objeto del Consortio o Unión Temporal, el cual será **“EXPRESAMENTE”** el mismo del Objeto de la Presente Invitación y consecuentemente del Contrato.
- Tiempo de duración, que no será inferior al término del Contrato y tres (3) años más.
- Nombre del representante del Consortio o Unión Temporal ante la UPTC, estipulando sus facultades y limitaciones.
- 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.
- Determinar las reglas básicas que regulen las relaciones entre los miembros del consorcio o unión temporal.
- El porcentaje de participación de cada uno de los integrantes del Consortio y Unión Temporal, según el caso.
- 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.

- **“Manifestación expresa”** de que las partes integrantes no podrán revocar el Consorcio o Unión Temporal durante el tiempo del Contrato con la UPTC.
- **“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 ningún oferente podrá participar con más de una Propuesta, ya sea individualmente o en consorcio y/o unión temporal, **so pena de rechazo de las ofertas.**

En caso de ser adjudicatarios los Consorcios y Uniones Temporales deberán presentar ante la Universidad el correspondiente RUT dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al acto de adjudicación, cuyo NIT deberá ser único y exclusivo para cada contrato, lo anterior conforme el Decreto 2460 de 2013 del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

Con la sola presentación de la propuesta el oferente declara expresamente que no está impedido para contratar, con la Universidad de conformidad con lo establecido en la Constitución, la Ley y el Acuerdo 074 de 2010.

La UNIVERSIDAD NO ACEPTARÁ PROPUESTAS PARCIALES.

Conforme al Numeral 10 del Artículo 16.2 del Acuerdo 074 de 2010, en caso de presentarse circunstancias sobrevinientes a la contratación, que determinen la inconveniencia de la adjudicación para los intereses de la Universidad, se procederá a la revocatoria del proceso de contratación.

DOCUMENTOS INTEGRANTES DEL PROCESO DE SELECCIÓN.

- Análisis de Conveniencia, Justificación y Necesidad
- Estudio de mercados y/o análisis de otras convocatorias por la Institución u otras entidades públicas.
- Estudios Técnicos del Comité Técnico Evaluador
- Justificación de los Factores de Selección que permitan identificar la oferta más favorable.
- Análisis de Garantías
- Certificado de Disponibilidad Presupuestal
- Resolución de Apertura
- Pliego de Condiciones
- Demás documentos expedidos en la parte precontractual.

6. INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES

No podrán participar en el procedimiento de selección ni ser adjudicatarias del contrato las personas que se encuentren incurso en alguna causal de inhabilidad o incompatibilidad previstas en la Constitución, la Ley, y lo dispuesto en el Artículo 8 del Acuerdo 074 de 2010.

Con la presentación de la propuesta se entiende que EL PROPONENTE manifiesta, bajo la gravedad de juramento, que no se encuentra incurso en ninguna de las causales de inhabilidad o incompatibilidad señaladas en la Constitución y en la Ley. Será rechazada la propuesta presentada por un oferente que se encuentre incurso en inhabilidad o incompatibilidad.

7. PLIEGO DE CONDICIONES

El pliego de condiciones definitivo se publicará según el cronograma **en la página web:** www.uptc.edu.co

a) ACLARACIONES AL PLIEGO Y ADENDAS AL PLIEGO DE CONDICIONES

Si algún proponente encuentra inconsistencias, errores u omisiones en el presente proyecto de pliego de Condiciones o en el definitivo, o si requiere aclaración, modificación o complementación de alguna estipulación contenida en él, podrán en cumplimiento de los principios señalados en la normatividad vigente sobre la materia, solicitar aclaraciones y/o modificaciones a dichos pliegos de condiciones. A tales efectos, se tiene prevista la presentación de observaciones por parte de los proponentes, según cronograma **radicadas en el Departamento de Contratación de la UPTC, 3° piso Edificio Administrativo de la Sede Central de Tunja o en el correo electrónico contratación@uptc.edu.co**

La UNIVERSIDAD responderá dentro del término legal y en cumplimiento del principio de economía y celeridad previsto en el artículo 209 de la Constitución Política, las solicitudes de aclaración que cumplan con los siguientes requisitos:

- ✚ Que hayan sido radicadas ante la UNIVERSIDAD, en las fechas y horario establecido para el efecto.
- ✚ Que hayan indicado claramente el numeral de las Condiciones Específicas de Contratación, que se pretende sea aclarado y la fundamentación de la solicitud de aclaración.
- ✚ Que hayan indicado claramente el nombre y cédula de ciudadanía de la persona que las envía, en qué condiciones actúa frente al interesado y su dirección física, electrónica y número de fax.

Todas y cada una de las observaciones presentadas en término y de acuerdo a las estipulaciones anteriormente mencionadas, se contestarán ÚNICA Y EXCLUSIVAMENTE a través de la Página web www.uptc.edu.co en el Link Contratación – Invitaciones Públicas.

El ordenador del Gasto, previa recomendación del Comité de Licitaciones y Contratos podrá expedir ADENDAS en la que se pueda aclarar, modificar o adicionar los pliegos de condiciones y especificaciones.

En el evento en que se efectúen cambios al presente pliego de condiciones, éstos serán realizados oficialmente mediante adendas, los cuales pasarán a formar parte de los mismos.

b) SUSPENSIÓN DEL PROCESO

El ordenador del Gasto, previa recomendación del Comité de Licitaciones y Contratos, podrá “Suspende” el proceso de selección o la respectiva adjudicación, cuando existan circunstancias o elementos de juicio suficientes para tomar tal decisión, siendo circunstancias imprevisibles para la Universidad. Una vez desaparecidas las circunstancias que dieron origen a la suspensión, el ordenador del gasto previa recomendación del Comité, “Reanudará” el Proceso de Invitación Pública, cuyos términos iniciarán a contar a partir del día hábil siguiente a la Expedición de la Reanudación. Tanto el Acto de Suspensión como el de reanudación se realizará mediante Resolución Rectoral Motivada.

8. PRESUPUESTO OFICIAL

La Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia contratará con cargo al Certificado de Disponibilidad presupuestal No. **2676** de treinta (30) de julio de 2018, de la vigencia presupuestal 2018, por un valor de **OCHOCIENTOS NOVENTA Y SIETE MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y SEIS MIL PESOS MONEDA LEGAL VIGENTE (\$897'736.000).**

La propuesta presentada debe ser cotizada según el **ANEXO N° 4**, en el cual el proponente ofertará un valor total, discriminando el IVA y además el valor unitario; donde la sumatoria de esos valores deberá corresponder al valor total de la oferta económica, que en todo caso no podrá sobrepasar el 100% del valor estimado como presupuesto oficial.

En cumplimiento de la Ley 30 de 1992 y el Acuerdo 074 de 2010, la Universidad DESCARTARÁ toda propuesta económica cuyo valor sea superior al 100% del valor estimado por la Universidad como presupuesto oficial. De conformidad con esto la propuesta deberá presentarse en números enteros y se entiende con IVA incluido. (Pero necesariamente discriminarlo)

9. VIGENCIA Y PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO.

El presente contrato se realizará bajo la modalidad de contrato de SUMINISTRO DE BIENES. El plazo de ejecución, es decir, el tiempo durante el cual El CONTRATISTA se compromete a ejecutar a entera satisfacción de la UNIVERSIDAD, el objeto del presente contrato será **TRESCIENTOS SESENTA Y CINCO (365) días, Contados a partir de la suscripción del acta de inicio, previa aprobación de las garantías requeridas por la universidad.**

10. FORMA DE PAGO

Primer pago 50% del valor del contrato bajo acta con las siguientes condiciones:

- La evidencia de instalación de la plataforma en los servidores proporcionados por la Universidad.
- El certificado de entrega de las licencias perpetuas del software: 500 para usuarios activos y 1000 para usuarios pasivos.
- El plan de trabajo.

El Pago equivalente al saldo, es decir, el CINCUENTA POR CIENTO (50%) del valor total del contrato, se cancelará mediante Acta de Ejecución, una vez se emitirá al recibo final a satisfacción del producto, con la constancia de cumplimiento de las especificaciones técnicas establecidas en el presente pliego, así como la satisfacción de la implementación y la puesta en marcha del sistema, es decir, este proceso incluirá el certificado de entrega a satisfacción del software por la Dirección de la TICS y la Secretaria General, en el que se verifica que la herramienta informática está correctamente instalada y parametrizada, con todos los procesos previstos e implantados, los usuarios capacitados y la herramienta operativa, provista de la garantía y el soporte técnico solicitados.

11. FORMA DE EVALUACIÓN

En la audiencia del cierre del plazo para presentar propuestas, se realizará la Apertura del **Sobre único**, que contendrá los requisitos habilitantes y la propuesta económica, para su concerniente evaluación.

12. ENTREGA DE PROPUESTAS Y APERTURA

a) LUGAR Y FECHA Y HORA DE ENTREGA

Las propuestas deben entregarse en la Vice-Rectoría Administrativa y Financiera de la UPTC - Tunja, ubicada en el Tercer (3°) Piso del Edificio Administrativo de la Sede Central de Tunja, escritas a máquina o computadora, en idioma español, salvo los términos técnicos que usualmente se utilicen en idioma distinto, en original, debidamente cerrado y sellado hasta la fecha y hora señaladas en el cronograma.

Las propuestas serán entregadas personalmente por el Representante Legal o por persona debidamente autorizada para tal efecto.

NO SE RECIBIRÁN PROPUESTAS QUE SE ENVÍEN POR CORREO o EMAIL.

El valor de la propuesta será en pesos colombianos, incluyendo todos los gastos y discriminando los impuestos a que haya lugar.

b) CONDICIONES GENERALES DE LA PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA

- ✚ El PROPONENTE deberá hacer una lectura juiciosa y detallada de los requisitos establecidos en éstos pliegos.
- ✚ La presentación de la propuesta, por parte del proponente, constituye evidencia de que estudió completamente las especificaciones técnicas, anexos y demás documentos; que recibió las aclaraciones necesarias sobre las inquietudes o dudas previamente consultadas y que ha aceptado que el contenido por ser completo, compatible y adecuado para identificar el alcance del servicio a prestar, y que ha tenido en cuenta todo lo anterior, para definir las obligaciones que se adquieren en virtud del contrato que se celebrará.
- ✚ La propuesta debe incluir una tabla de contenido donde se indique la ubicación de los documentos que la conforman con el número de folio.
- ✚ La propuesta y sus documentos anexos deben redactarse en idioma castellano y presentarse por escrito, utilizando un medio impreso, debidamente foliado en la parte frontal de cada hoja, en estricto orden consecutivo ascendente.
- ✚ La propuesta deberá entregarse **en un (1) original**, debidamente foliado y en sobre sellado, rotulado en su parte exterior. La propuesta técnica y económica, debe presentarla por escrito; el rótulo debe contener lo siguiente:

UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA Y TECNOLÓGICA DE COLOMBIA UPTC
INVITACIÓN PÚBLICA No ____ DE 2018
OBJETO: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.
NOMBRE DEL PROPONENTE: _____

- ✚ **Adicionalmente la oferta económica deberá presentarse en formato Excel dentro del mismo sobre.**
- ✚ No se aceptarán propuestas por fuera de la fecha y hora límite establecida en el cronograma. Si se presentan propuestas en Consorcio y/o Unión Temporal, cada uno de sus integrantes deberá presentar individualmente los documentos que acrediten su capacidad, existencia, representación legal, así como los requisitos financieros solicitados.
- ✚ El PROPONENTE debe diligenciar y presentar todos los anexos enunciados a lo largo de este documento, los cuales hacen parte integral.
- ✚ No se aceptarán Propuestas cuyos documentos presenten tachaduras o enmendaduras, a menos que tengan la aclaración correspondiente.

- ✚ En la propuesta deben indicarse los precios expresados en pesos colombianos, sin centavos, incluyendo todos los costos en que pueda incurrir durante la ejecución del contrato.
- ✚ Serán a cargo del PROPONENTE todos los costos asociados a la preparación y presentación de su propuesta.
- ✚ En el presente proceso, NO SE ACEPTA la presentación de propuestas parciales, alternativas o complementarias.

c) CAUSALES DE RECHAZO DE LA PROPUESTA

- ✚ Cuando se encuentre que el OFERENTE está incurso en alguna de las inhabilidades e incompatibilidades o prohibiciones previstas en la Constitución o en la ley.
- ✚ Cuando la oferta sea presentada por personas jurídicamente incapaces para obligarse, o que no cumplan todas las calidades exigidas.
- ✚ Cuando se presenten varias ofertas por el mismo OFERENTE por sí, por interpuestas personas o por Personas Jurídicas pertenecientes al mismo grupo empresarial (ya sea en Consorcio, Unión Temporal o individualmente).
- ✚ Cuando se descubra falsedad material o ideológica en cualquiera de los documentos de la oferta o se descubra cualquier intento de fraude o engaño por parte del OFERENTE a la UNIVERSIDAD o los demás OFERENTES.
- ✚ Cuando la oferta presentada no cumpla con los requerimientos mínimos y obligatorios establecidos en este pliego de condiciones.
- ✚ Cuando el OFERENTE habiendo sido requerido por la UNIVERSIDAD para aportar documentos o suministrar o aclarar información, no los allegue dentro del término fijado en el requerimiento o cuando habiendo aportado los documentos con los que pretenda aclarar o subsanar, persista la incongruencia entre la información suministrada y la información requerida por la UNIVERSIDAD.
- ✚ Cuando el oferente ejecute cualquier acto tendiente a influir o presionar a los encargados de evaluación de las ofertas.
- ✚ Cuando la oferta no incluya alguno de los documentos exigidos en los presentes, en donde expresamente se indique que se RECHAZARÁ la oferta.
- ✚ Cuando las certificaciones, anexos, y demás documentos necesarios para la evaluación de las ofertas presenten enmendaduras, sin salvedad o aclaración alguna por parte del oferente.
- ✚ Cuando el proponente haya incumplido contratos con la Institución.
- ✚ Que la oferta haya sido presentada fuera del término o en otro lugar diferente al indicado.

d). IDENTIFICACIÓN DE LA PROPUESTA

La propuesta deberá presentarse en sobre cerrado (si al momento de la presentación de la propuesta en el momento del cierre del plazo para presentar propuestas, el sobre no se

encuentra sellado o rotulado como a continuación se indica, NO SE RECIBIRÁ).

13. DOCUMENTOS DE LA PROPUESTA

La propuesta deberá presentarse en original, y acompañada con los documentos indicados a continuación:

13.1. DOCUMENTOS JURÍDICOS

Para el efecto se debe anexar la siguiente documentación:

TIPO	CONDICIONES	DOCUMENTOS REQUERIDOS
Jurídico	Oferta firmada por el proponente o su representante Legal.	Carta de presentación de la oferta debidamente firmada por el proponente o su representante legal si es persona jurídica, por el propietario si es establecimiento de comercio, o por la persona que se encuentre debidamente facultada, de acuerdo con el modelo del ANEXO N° 1 de la presente invitación. Si la oferta es presentada por un Consorcio, una Unión Temporal o promesa de sociedad futura, en la Carta de presentación se debe indicar el nombre del consorcio, unión temporal y sociedad futura, además el nombre de los integrantes del mismo. Si se trata de persona jurídica, copia del Certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio, expedido dentro de los dos meses anteriores al cierre del presente proceso. Cuando el representante legal de la firma proponente, de conformidad con el Certificado de Existencia y Representación Legal expedido por la Cámara de Comercio, tenga limitada su capacidad para ofertar y/o contratar, deberá acompañar la correspondiente autorización del órgano directivo de la sociedad. - Suscribir el compromiso anticorrupción. ANEXO N° 7
Jurídico	Certificado de inscripción en la Cámara de Comercio	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).
Jurídico	Certificado de la Existencia y de Representación Legal	Si se trata de persona jurídica, copia del Certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio, expedido dentro de los tres meses anteriores al cierre del presente proceso. Dentro de su objeto social se debe acreditar la posibilidad de contratar el objeto de la presente invitación, según lo dispuesto en el Artículo 7 del Acuerdo 074 de 2010. (APLICA PARA PERSONAS JURIDICAS)
Jurídico	Estar a Paz y Salvo por concepto de pagos parafiscales, aportes a cajas de compensación, salud y pensiones.	Para el caso de Personas Jurídicas, Certificación expedida por el Revisor Fiscal, si la sociedad está legalmente obligada a tenerlo, o por el Representante Legal cuando no esté obligada, en la cual se acredite el pago de los aportes de sus empleados a los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a cajas de compensación familiar, ICBF y SENA, si a ello hubiere lugar, durante los seis (6) meses anteriores a la presentación de la propuesta, de acuerdo con el modelo del Anexo N° 2, de la presente Invitación. 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

INVITACIÓN PÚBLICA No. 033 DE 2018

		LABORALES) 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 la 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; en la eventualidad de presentarse inconsistencias se correrá traslado a la entidad competente
Jurídico	El Boletín de Responsables Fiscales de la Contraloría, los antecedentes judiciales y los antecedentes disciplinarios del proponente y de su Representante legal	El Boletín de Responsables Fiscales de la Contraloría, los antecedentes judiciales y los antecedentes disciplinarios del proponente o de su Representante legal serán consultados directamente por la Universidad en las siguientes páginas web: • www.policia.gov.co • www.contraloriagen.gov.co • www.procuraduria.gov.co En todos los casos, el Proponente deberá afirmar bajo juramento, el cual se entiende prestado con la presentación de la oferta y de la firma del contrato, que no se encuentra incurso en las inhabilidades e incompatibilidades señaladas en el Estatuto de Contratación de la Universidad, la Constitución, o en la Ley. No encontrarse reportados en el boletín de responsables de la Contraloría General de la República, de acuerdo con lo establecido en la Ley 610 de 2000, la cual será consultado por la Universidad al momento de realizar la evaluación jurídica.
Jurídico	Estar inscrito en el Registro Único Tributario	Copia del Registro Único Tributario RUT actualizado, expedido por la DIAN.
Jurídico	Documento de Conformación del Consorcio o Unión Temporal.	De acuerdo a lo Previsto en el Numeral 5 de los presentes pliegos, además de: El documento de conformación del Consorcio, Unión Temporal o promesa de sociedad futura, se debe: a- Indicar en forma expresa si su participación es a título de CONSORCIO, UNIÓN TEMPORAL O PROMESA DE SOCIEDAD FUTURA. b- Designar la persona, que para todos los efectos representará el consorcio o la unión temporal. c- Señalar las reglas básicas que regulen las relaciones entre los miembros del consorcio o la unión temporal y sus respectivas responsabilidades. d- En el caso de la UNIÓN TEMPORAL Y CONSORCIO señalar en forma clara y precisa, los términos y extensión de la participación en la propuesta y en su ejecución y las obligaciones y responsabilidades de cada uno en la ejecución del contrato (ACTIVIDADES), los cuales no podrán ser modificados sin el consentimiento previo de la Entidad contratante. e- Señalar la duración del mismo que no deberá ser inferior a la del contrato y tres años más.

INVITACIÓN PÚBLICA No. 033 DE 2018

		f- En atención a lo dispuesto en el artículo 11 del Decreto 3050 de 1997, los integrantes del Consorcio o Unión Temporal en el documento de constitución deben manifestar para efectos del pago en relación con la facturación: • Si la va a efectuar en representación del consorcio o la unión temporal uno de sus integrantes, caso en el cual se debe informar el número del NIT de quien factura. • Si la va realizar el consorcio o unión temporal con su propio NIT, hecho que se debe indicar en el documento de conformación. Además se debe señalar el porcentaje o valor del contrato que corresponda a cada uno de los integrantes, el nombre o razón social y el NIT de cada uno de ellos. En este caso, para efectos de la inscripción en el Registro Único Tributario deberán tener en cuenta lo dispuesto en el Decreto 2645 de 2011. El impuesto sobre las ventas discriminado en la factura que expida el Consorcio o Unión Temporal, deberá ser distribuido a cada uno de sus miembros de acuerdo con su participación en las actividades gravadas que dieron lugar al impuesto, para efectos de ser declarado. En cualquiera de las alternativas anteriores, las facturas deberán cumplir los requisitos establecidos en las disposiciones legales. g - Suscribir por todos sus integrantes y el representante del mismo.
Jurídico	El proponente o su representante legal deben contar con documento de identificación válido.	Fotocopia de la cédula del proponente o su representante legal.
Jurídico	Póliza	La Póliza de seriedad de la oferta ORIGINAL de la Póliza de Seriedad de la Propuesta a favor de Entidades Estatales, suscrita y firmada por el proponente y con el lleno de los siguientes requisitos: BENEFICIARIO: UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA Y TECNOLÓGICA DE COLOMBIA, NIT. 891800330-1 AFIANZADO: El proponente VIGENCIA: Desde la fecha de entrega de la propuesta (Es decir, VEINTE (20) DE SEPTIEMBRE y hasta la fecha señalada para la adjudicación (Término máximo previsto para la adjudicación o sea el DIECISIETE DE OCTUBRE de 2018 y dos (02) meses más. VALOR ASEGURADO: Diez por ciento (10%) del valor de la propuesta. 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.
Jurídico	Cumplimiento del estándar de Recurso humano	El proponente deberá aportar Certificación expedida por el Representante legal, donde se garantice el cumplimiento del estándar de Recurso humano, relacionando el personal y su perfil. El personal debe ser suficiente para cumplir con todos los requisitos y exigencias del objeto contractual, durante el tiempo de ejecución del contrato.
Jurídico	Número de la cuenta BANCARIA	El proponente debe presentar una certificación expedida por la entidad financiera, en donde tenga cuenta de ahorros o corriente, a través de la cual la UPTC efectuará pagos, en caso de suscribir el contrato. Dicha certificación debe contener el nombre del titular, el número de identificación, el número de la cuenta, tipo de cuenta (ahorros, corriente), estado de la cuenta (activa, inactiva), y que no sea conjunta.
Jurídico	RUP	El proponente individual o plural (acreditación de cada uno de los miembros del consorcio o UT) deberá estar inscrito con el Código UNSPSC, a la fecha de cierre del presente proceso.

INVITACIÓN PÚBLICA No. 033 DE 2018

		Igualmente cuando se trate de consorcio o unión temporal, cada uno de los integrantes deberá cumplir este requisito. Este certificado deberá tener una fecha de expedición no mayor a treinta (30) días anteriores a la fecha de cierre del plazo de la presente invitación pública. Será Válido el Registro Único de Proponentes ya Actualizado con los datos a Diciembre 31 de 2017 .
Jurídico	Información de la experiencia a acreditar	El proponente diligenciará el ANEXO N° 3 , en el que reseñara los contratos que acreditará como experiencia general y/ específica INFORMACIÓN SOBRE LA EXPERIENCIA DEL PROPONENTE.
Jurídico	Propuesta	El proponente diligenciará la PROPUESTA TÉCNICA – ECONÓMICA teniendo en cuenta el ANEXO No. 4 .
Jurídico	Condición de MIPYME	El proponente diligenciará el ANEXO N° 5 , si la persona jurídica acredita la condición de MIPYME, teniendo en cuenta las condiciones que la Ley exige; así como el Acuerdo 074 de 2010 (Estatuto de Contratación de la UPTC)
Jurídico	Certificación 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 les 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-GC-P01-G02, para poder ser objeto de verificación por parte de la entidad debe diligenciarse el Correspondiente ANEXO N° 6 .

Notas:

- *En el proceso primará lo sustancial sobre lo formal. En consecuencia no se rechazará una propuesta por la ausencia de requisitos o la falta de documentos que verifiquen las condiciones del proponente o soporten el contenido de la oferta. Tales requisitos o documentos podrán ser requeridos por la Universidad. Una vez requerido por la Universidad, el proponente cuenta con un plazo según el cronograma para subsanar lo requerido.*
- *Será de responsabilidad exclusiva del proponente los errores, omisiones o falta de conformidad en que incurra al indicar los precios unitarios y/o totales de la oferta (De cada una de las actividades descritas en el presente proceso, debiendo asumir los mayores costos o pérdidas que se deriven de errores, omisiones o faltas quedando entendido que el objeto contractual se recibirá a satisfacción única y exclusivamente con base en lo establecido en las especificaciones generales y particulares).*
- *Todo costo que no esté incluido en la propuesta relacionada con personal y gastos administrativos requeridos adicionalmente por el Contratista será asumido por su propia cuenta.*

13.2. DOCUMENTOS FINANCIEROS

13.2.1. Propuesta Técnico Económica

Los valores deberán expresarse en pesos colombianos, a precios fijos inmodificables, cuyo valor no sea superior al 100% del valor del presupuesto oficial estimado por la Universidad. 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. Diligenciamiento del **ANEXO N° 4**.

En el evento en que se ofrezcan descuentos u ofertas adicionales, éstos deberán indicarse por separado señalando las condiciones de los mismos.

13.2.2. Original O Copia Del Certificado De Registro Único De Proponentes (RUP)

Original o copia del certificado de registro único de proponentes (RUP), con fecha de expedición no mayor a treinta (30) días anteriores a la fecha de cierre de la Invitación.

Por la especialidad de las actividades del proyecto y la cobertura del mismo, el proponente deberá estar obligatoriamente clasificado en TODAS las siguientes categorías, conforme a los códigos UNSPC adoptados por Colombia de la siguiente manera:

SEGMENTOS	FAMILIAS	CLASES	CLASES Y PRODUCTOS
43	23	15	UNSPSC 432315 Clase: Software funcional específico de la empresa
43	23	22	UNSPSC 432322 producto: Software de gestión de contenidos
80	10	15	UNSPSC 801015 producto: Servicio de Consultoría de Negocios y Administración Corporativa
80	10	16	UNSPSC 801016 producto: Gerencia de Proyectos

De la información financiera del registro único de proponentes (RUP), se verificarán los correspondientes estados financieros a corte de 31 de diciembre de 2017 o información posterior a ésta. En caso de presentar información con corte anterior a la fecha establecida, SUS ESTADOS FINANCIEROS NO SERÁN EVALUADOS.

En igualdad de condiciones se evaluarán los estados financieros en caso de Consorcios o Uniones Temporales y **se realizará la SUMATORIA de los Estados Financieros de Cada uno de los integrantes.**

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

13.3. Documentos De Verificación Técnica:

El oferente deberá garantizar que la herramienta informativa a suministrar cumple con las siguientes especificaciones técnicas funciones y no funcionales del módulo de clasificación y archivo documental del software ABOX ECM:

CARACTERÍSTICA	REQUISITO MÍNIMO	Cumple/No Cumple	Observaciones
Arquitectura	EL SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO debe estar desarrollado sobre arquitectura 100% WEB de múltiples capas. El contratista debe garantizar la actualización del software, sin costo para la Universidad, durante el tiempo de vigencia del soporte, mínimo de un año.		
Cliente	El cliente web del SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO debe permitir la visualización de datos, y el procesamiento de los mismos a través de web.		
Navegadores	EL SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO debe permitir el acceso desde los navegadores conocidos en el mercado, que sea de distribución libre (como mínimo: Internet Explorer, Firefox Mozilla, Safari		

INVITACIÓN PÚBLICA No. 033 DE 2018

	y Chrome). Así mismo debe garantizar que EL SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO y sus herramientas se desempeñen adecuadamente en las últimas versiones de sistemas operativos y navegadores.		
Integración con motores de base de datos	EL SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO deberá funcionar con el motor de bases de datos ORACLE 11G o superior. La Universidad proporcionará las licencias de base de datos y sistema operativo que se requiera.		
Cobertura	La cobertura del SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO debe garantizar instalación centralizada y operación distribuida para la Sede Central de Tunja y las Seccionales de Duitama, Sogamoso y Chiquinquirá.		
Idioma	El SGDEA, las ayudas, herramientas, documentación y los sitios de soporte operarán y se entregarán en idioma español, utilizando términos ajustados al sector archivístico.		
Administración	EL SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO debe permitir ser administrado y mantenido de manera centralizada.		
Almacenamiento de Imágenes	EL SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO debe permitir seleccionar el almacenamiento de la base de datos y de las imágenes en diferentes repositorios de la red.		

Licenciamiento	Cumple / No Cumple	Observaciones
La oferta debe proveer quinientas (500) LICENCIAS DE USUARIO ACTIVO y mil (1000) LICENCIAS DE USUARIO PASIVO, a perpetuidad a nombre de la UPTC.		

Módulo de Parametrización

CARACTERÍSTICA	REQUISITO MÍNIMO	Cumple / No Cumple	Observaciones
Gestión de organizaciones	EL SGDEA deberá proveer funcionalidades para configurar la estructura orgánica de la Universidad, con base en el Cuadro de Clasificación de Documentos.		
Gestión de Roles	El sistema debe permitir que usuarios autorizados puedan crear los roles y grupos de usuario que defina el modelo documental de la UPTC.		
Usuarios	EL SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO debe contar con un módulo para creación de usuarios, específicamente asociado a uno o varios roles y con actividad exclusiva en una parte de la estructura orgánica definida		

Metadatos	El SGDEA debe disponer de un módulo de gestión de metadatos, con posibilidad de administrar (crear, editar, borrar, etc.) los esquemas de metadatos, libre de programación.		
Permisos	El SGDEA debe permitir la creación granular de una Tabla de Control de Acceso, por cada entidad del sistema, con herencia de permisos jerarquizada.		
Plantillas y Formularios	El SGDEA debe disponer de un módulo para la creación y administración de plantillas y formularios, con funcionalidades especialmente diseñadas para normalizar la producción documental.		
Flujo de trabajo (workFlow)	EL SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO, debe tener una interfaz gráfica que permita visualizar el flujo de trabajo, identificando funcionario responsable, serie o subserie, tipología documental en trámite, fecha de asignación del trámite, acción, estado del trámite y remitente o firmante del trámite. EL SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO debe permitir el versionamiento de los documentos producidos, que una vez radicado impida su edición, debe permitir establecer puntos de control para facilitar el balanceo de carga de trabajo y niveles de aprobación. EL SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO debe permitir el uso de datos de otras aplicaciones y su interacción con las mismas.		

Funcionalidades del Módulo de Clasificación Documental de la UPTC

CARACTERÍSTICA	REQUISITO MÍNIMO	Cumple / No Cumple	Observaciones
Integración Ventanilla Única de Comunicaciones Oficiales	EL SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO debe permitir la integración con todas las funcionalidades actualmente disponibles para la Administración de Comunicaciones Oficiales – Ventanilla Única de la UPTC, que opera cumpliendo con el Acuerdo 060 del 2001 del Archivo General de la Nación.		
Ciclo de Vida del Documento	EL SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO debe cubrir de manera integrada las funcionalidades de radicación/producción, distribución/gestión o		

INVITACIÓN PÚBLICA No. 033 DE 2018

	trámite, préstamos, transferencias documentales y disposición final.		
Clasificación Documental	El SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO debe estar en capacidad de soportar las Tablas de Retención Documental de la Universidad para garantizar una clasificación técnica de los documentos.		
Tablas de Retención Documental	El Modelo Documental del software debe permitir programar los tipos documentales de cada serie de la UPTC, asociados a una Unidad Productora del organigrama		
Cuadro de Clasificación Documental	El SGDEA debe soportar la configuración del Cuadro de Clasificación documental de la Universidad, vinculando Una Oficina Productora con Sus SERIES Documentales y Cada Serie Documental, con los Tipos documentales de la Tabla de Retención Documental.		
Documentos y Expedientes híbridos	El SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO provee funcionalidades para administrar documentos electrónicos y documentos físicos de archivo, así como expedientes híbridos.		

Módulo de Archivo Físico

CARACTERÍSTICA	REQUISITO MÍNIMO	Cumple / No Cumple	Observaciones
Modelamiento de Bodegas	EL SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO debe permitir modelar de forma gráfica el depósito documental del archivo físico de la Universidad, como representación topográfica de las ubicaciones físicas /Bodega, Estante, Cara, Bandeja, Caja, etc.)		
Cuadro de Clasificación Documental Físico	El Módulo de Archivo Físico del SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO debe responder a la misma estructura del Cuadro de Clasificación Documental de la Universidad.		
Migración Inventario Documental	La oferta deberá incluir la migración de datos del Inventario Físico y Modelamiento de Bodega, si existe, para que sean cargados en el Sistema de Gestión Documental. Los documentos serán entregados por la UPTC en un formato MS Excel, con una estructura de columnas acordado entre las partes.		
Préstamos y Administración de Archivo Físico	EL SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO debe permitir seleccionar expedientes a solicitar en préstamo en tiempo real.		
	EL SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE		

INVITACIÓN PÚBLICA No. 033 DE 2018

	ARCHIVO debe generar una solicitud de préstamos automáticamente a la dependencia o archivo que tenga disponible el expediente.		
	EL SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO debe controlar el tiempo de préstamo de los expedientes.		
	EL SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO debe generar alertas y escalamientos cuando el tiempo de devolución de los expedientes se excede.		
	EL SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO debe llevar un histórico de préstamos de los expedientes.		
	EL SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO debe registrar el estado de entrega y devolución del expediente.		

Actividades de Integración

CARACTERÍSTICA	REQUISITO MÍNIMO	Cumple / No cumple	Observaciones
Análisis de integración	- El proponente se compromete para con la Universidad a realizar el análisis y desarrollos a que haya lugar, para lograr la integración del módulo de "clasificación y archivo documental" objeto de este pliego, con el modulo que ya posee la Universidad "tramite centralizado de las comunicaciones oficiales", de tal manera que se comporten como un único sistema de gestión documental, sin que esto genere costo alguno para la Universidad.		
	- El proponente se compromete a realizar el análisis y desarrollos a que haya lugar, para establecer tres (3) interfaces en el módulo de Abox ECM , que permitan la integración con los sistemas de información que la Dirección de TICS defina y la Secretaria General (Usuario final del Sistema), según el análisis de priorización interno, sin que esto genere costo alguno para la Universidad.		
	- El proponente se compromete a realizar la integración con LDAP o Identity Manager, acordes al sistema de autenticación de la Universidad. Los detalles serán acordados en etapa de implementación, sin que esto genere costo alguno para la Universidad.		

13.4. DOCUMENTACIÓN TÉCNICA MÍNIMA (HABILITANTE):

Se evaluarán los documentos de orden técnico exigido y descrito con anterioridad en los pliegos de

condiciones, al igual que el cumplimiento de todos y cada uno de los requerimientos técnicos mínimos establecidos en esta invitación.

Serán ADMISIBLES aquellas propuestas que presenten la totalidad de los siguientes requisitos:

- Autorización del fabricante de la solución para distribuir e implantar el producto en Colombia.
- **Dos (2) certificaciones** de implantación de sistemas de gestión documental electrónico (mínimo una en el sector público colombiano)
- **Dos (2) certificaciones** en consultoría de modelo de gestión electrónica de documentos (mínimo una en el sector público colombiano)

Nota1: Las certificaciones de implementación y consultoría, no podrán ser inferiores a 1 de enero de 2012.

Nota 2:

La Universidad ya cuenta con el software (ABOX ECM) para el trámite centralizado de las comunicaciones oficiales en la Sede Central y Seccionales de Duitama, Sogamoso y Chiquinquirá (VENTANILLA ÚNICA DE COMUNICACIONES OFICIALES), como fase inicial del proyecto integral de gestión de documentos. El contratista deberá suministrar el MÓDULO DE CLASIFICACIÓN Y ARCHIVO DOCUMENTAL DEL SOFTWARE ABOX ECM., donde debe incluir la instalación, configuración, puesta en funcionamiento y licenciamiento del módulo a adquirir.

El modulo debe permitir radicar, registrar y distribuir las comunicaciones oficiales, con base en la estructura orgánica de la Universidad, posibilitando el control y seguimiento de respuestas. Tanto el módulo como el proceso de integración, debe cumplir con la legislación archivística vigente emanada por la Presidencia de la República, el Congreso de la República, el Archivo General de la Nación – AGN y los Entes de Control del Orden Nacional e Internacional, que a su vez se convierta en un proceso eficiente que soporte la misión de la Universidad y que apalanque los procesos del Sistema Integrado de Gestión Pública de la Entidad.

13.5. ACREDITAR EXPERIENCIA GENERAL (HABILITANTE): ADMISIBLE/ NO ADMISIBLE:

La experiencia deberá ser relacionada según **Anexo. N° 3**. El proponente deberá acreditar experiencia equivalente al 100% del presupuesto oficial, a través de **mínimo una (1) máximo tres (3) copias de contratos, junto con sus facturas o actas de recibo final o actas de liquidación**, celebrados y ejecutados por el OFERENTE como contratista, cuyo objeto sea similar al objeto de la presente Invitación, suscritos a partir del primero (1) enero de 2012. La Sumatoria de estos contratos deberá ser igual o superior al cien por ciento (100%) del valor del presupuesto oficial señalado para los ítems que presenta oferta.

En caso de Consorcios o Uniones Temporales, la experiencia a calificar se logrará con la sumatoria (Σ) de mínimo una (1) máximo tres (3) copias de contratos, junto con sus facturas o actas de recibo final o actas de liquidación celebrados y ejecutados, cuyo objeto sea similar al objeto de la presente Invitación, suscritos a partir del primero (1) enero de 2012, cuyo valor deberá ser igual o superior al cien por ciento (100%) del valor del presupuesto oficial.

En caso de que la experiencia corresponda a un Consorcio o Unión Temporal, diferente al que presente la propuesta, pero que uno de los integrantes de dicho consorcio presente propuesta en la presente invitación, debe allegar la copia de la constitución del Consorcio Anterior donde se indique su porcentaje de participación, para que pueda ser tenido su valor real de experiencia en el presente proceso, de lo contrario su certificación NO SERÁ EVALUADA.

En las copias entregadas, el OFERENTE deberá aparecer como proveedor principal y no como subcontratista.

Dichas copias deben contener como mínimo la siguiente información:

- Nombre o razón social de la empresa o persona contratante del servicio;
- Objeto del contrato;
- Valor del contrato detallado si incluye o no el IVA.
- Fecha iniciación del contrato
- Fecha de terminación del contrato
- Nombre y firma de la persona o entidad contratante que expide la certificación;
- En caso que el contratista 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.
- Calificación del servicio de buena, regular o mala.

Deberá acreditar este requisito a través del diligenciamiento del formato **ANEXO N° 3**, anexando las correspondientes constancias suscritas por el funcionario competente de la entidad a la que prestó sus servicios, contratos, actos administrativos, y/o demás certificaciones jurídicamente idóneas

NOTA 1: Se debe elaborar un cuadro, en donde se estipulen las condiciones en que se prestó cada servicio (objeto del contrato), lo mismo que el precio y adjuntar los contratos y actas de liquidación respectivas expedidas por las empresas contratantes de los contratos suscritos y ejecutados.

NOTA 2: En los casos de presentación de ofertas parciales, éste requerimiento se evaluará de manera proporcional, al presupuesto parcial de los ítems a los que se presenta.

13.6. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

ÍTEM	CARACTERÍSTICA	UNIDAD MEDIDA	CANTIDAD REQUERIDA
1.	ADQUISICION DEL MODULO DE CLASIFICACION Y ARCHIVO DOCUMENTAL Y SOFTWARE ABOX ECM. INCLUYE INSTLACION, CONFIGURACION Y LECENCIAMIENTO.	UNIDAD	1

13.6.1. ALCANCES DEL PROYECTO

El proyecto contempla la implantación automatizada de los PROCESOS DOCUMENTALES DE LA UNIVERSIDAD, reflejados en la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivos y algunos procesos especiales, con un circuito de control a través del ciclo de vida documental (Archivos de Gestión, Archivo Central y Archivo Histórico), así:

- Recepción Comunicaciones Oficiales
- Producción documental
- Distribución
- Trámite Documental (Revisión, Aprobación, firma –opcional-)
- Clasificación Documental (apertura de expedientes y clasificación documental)
- Disposición final
- Consulta y Servicios

13.6.2. ALCANCES DE LA MIGRACIÓN

La propuesta debe incluir la migración de los datos actualmente existentes en las hojas de cálculo MS Excel del INVENTARIO DOCUMENTAL, que será entregado por la UPTC en ficheros de archivo plano (MS Excel o CSV), incluyendo los metadatos y las imágenes (si aplica) en formato PDF o TIFF,

con un vínculo expreso entre cada imagen y sus elementos de información. Los datos cargados en el Inventario Documental tendrán una fecha de cierre y serán importados hacia el nuevo software, como nodo independiente, pero integrados al mecanismo de consulta general.

El tiempo de ejecución de proyecto incluye la etapa de reconocimiento, análisis y desarrollo a que haya lugar, para lograr la migración requerida. La Universidad se compromete con la entrega de la información, en los formatos y con la estructura de información que se concierte con el contratista para realizar la migración.

13.6.3. ALCANCES DE LA FORMACIÓN DE USUARIOS

La propuesta debe incluir el desarrollo de un Programa de Capacitación y entrenamiento para la explotación y uso de la plataforma, basados en el modelo de Gestión Documental de la Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia, expresado como un conjunto de horas de formación, que den cobertura a las posibilidades del sistema, con una capacitación integral en los diferentes perfiles y roles de usuarios, a través de los procesos técnicos y taller de prácticas, a saber:

- Recepción
- Producción
- Distribución
- Trámite
- Organización
- Clasificación
- Servicios
- Consulta
- Reportes

La capacitación se debe ofrecer de forma diferenciada para Usuarios Activos y Usuarios Pasivos. Para los Usuarios Activos debe abarcar una metodología de conceptos y talleres teórico-prácticos que permitirán adquirir la destreza necesaria en el uso de la herramienta, garantizando un adecuado uso de las funcionalidades del sistema. Para los Usuarios Pasivos (de consulta), se debe estimar una sesión básica de conocimiento del módulo de Búsqueda y Recuperación de Información.

La capacitación debe ser dictada en sesiones presenciales de máximo 50 personas, diferenciada por roles asignados a los quinientos (500) Usuarios Activos. Se debe planificar un promedio de 10 sesiones de capacitación para Usuarios activos, distribuidas en las diferentes seccionales que abarca el proyecto. Las sesiones presenciales para Usuarios Pasivos se realizarán de forma magistral, en un auditorio general suministrado por la Universidad, contemplando un máximo de una (1) sesión presencial por las sedes de Duitama, Chiquinquirá y Sogamoso, y hasta tres (3) sesiones para la Sede Central de Tunja. La participación promedio de los Usuarios Pasivos será de 100 personas por sesión, en un aula suministrada por la Universidad. Las sesiones presenciales están calculadas con duración promedio de cuatro (4) horas por sesión.

La capacitación presencial será dictada por el proveedor en cada una de las Sedes involucradas en el proyecto, es decir, Sede Central Tunja, Duitama, Sogamoso y Chiquinquirá, en proporción directa con el número de usuarios activos designados en cada seccional.

La UPTC deberá asignar como requisito para esta actividad de capacitación, los espacios (salón o aula) y la logística de conexión a Internet estable, para el desarrollo de la formación. Así mismo, deberá garantizar la disponibilidad del personal en las agendas acordadas con el Supervisor. Las sesiones de capacitación presenciales se realizarán con ayuda de Video Beam, a cargo de la Universidad, mientras que las sesiones de capacitación virtual (online) serán desarrolladas a través de una plataforma de conectividad, en disponibilidad y coordinación del contratista.

La capacitación debe ser incrementada con otras ochenta (80) horas académicas, compuestas por espacios de jornadas virtuales, en horarios a ser acordados con la supervisión del contrato.

El plan temático de capacitación deberá estar configurado de la siguiente manera:

MÓDULO	PERFIL	MATERIAL
Administrador	Funcional y Tecnológico	Presentación, explicación y video. Talleres prácticos.
Archivista	Archivista	
Técnico de Ventanilla	Técnico de Archivo	
Digitalizador	Técnico de Archivo	
Productor (Clasificación)	Responsable de Oficina	
Operador Archivo Físico	Técnico de Archivo	

Como metodología didáctica, las sesiones on-line deben estar enfocadas en refuerzo de los contenidos transmitidos en las sesiones presenciales, así como la resolución de dudas que vayan planteándose durante la fase de puesta en producción. Estas sesiones se llevarán a cabo de forma particular, para un número limitado de usuarios.

13.6.4. ALCANCES DEL SOPORTE TÉCNICO DE LA HERRAMIENTA

El soporte técnico estará incluido para el primer año, a contar desde la fecha de su puesta en producción, y cubrirá, como mínimo, los siguientes servicios:

- Asistencia técnica para formación del personal, carga de documentación, etc.
- Consultas y diagnósticos ilimitados.
- Actualizaciones del producto incluidas.
- Mejoras y ajustes de la parametrización (hasta 50 horas anuales).
- El soporte deberá estar operativo en horario de oficina de lunes a viernes de 08:00-18:00 horas, y deberá estar ubicado en Colombia.
- El tiempo máximo de respuesta será de 8 horas laborables ante incidentes que afecten la funcionalidad o seguridad del aplicativo.
- Se requiere que el proveedor suministre un aplicativo de gestión del soporte en la nube, que esté funcional 24x7, y donde puedan radicarse y consultarse los incidentes con un número de radicación único.
- El soporte podrá prestarse en remoto, ofreciendo la Universidad un acceso seguro para el mantenimiento de los sistemas.

El servicio de soporte técnico se realizará mediante una herramienta de “tiqueting” que permite a la Universidad conocer el estado de cualquier incidencia reportada.

Con independencia del servicio de soporte técnico contratado, la UPTC deberá disfrutar de una garantía contra defectos o vicios del software, siempre y cuando se demuestre que las incidencias no se han producido por una manipulación del código, base de datos, arquitectura de sistemas o configuración de los equipos no prevista para un uso normal del producto.

Esta garantía incluirá tanto el software como la mano de obra especializada para su actualización en el servidor de la Universidad. La garantía se extenderá por un período ininterrumpido de UN AÑO NATURAL, a contar desde la fecha de puesta en marcha del SGDEA.

El oferente deberá incluir la permanencia de un técnico sin que genere costo adicional para la Universidad (familiarizado con la operación de la herramienta), que de manera presencial esté

disponible en las instalaciones de la UPTC – Sede Central-, durante los seis (6) primeros meses, para brindar asistencia personalizada a cada una de las incidencias o reportes de fallas y pueda brindar soluciones inmediatas a los usuarios del sistema.

Licenciamiento:

LICENCIAMIENTO
La oferta debe proveer quinientas (500) LICENCIAS DE USUARIO ACTIVO y mil (1000) LICENCIAS DE USUARIO PASIVO, a perpetuidad a nombre de la UPTC.

13.6.5. OBLIGACIONES ESPECIALES DEL CONTRATISTA

- a)** Garantizar la calidad de los bienes suministrados objeto de la presente invitación pública.
- b)** El contratista está en la obligación de cumplir con los criterios ambientales y de seguridad y salud en el trabajo establecidos por la Universidad al ejecutar sus actividades o servicios sin crear riesgos para la salud, la seguridad o el ambiente. Así mismo, tomar todas las medidas conducentes a evitar la contaminación ambiental, la prevención de riesgos durante la ejecución de sus actividades y cumplirá con todas las leyes ambientales, de seguridad y salud en el trabajo aplicables. El contratista no dejará sustancias o materiales nocivos para la flora, fauna o salud humana, ni contaminará la atmósfera, el suelo o los cuerpos de agua. El incumplimiento de dicha normatividad acarreará a más de la multas establecidas en la Resolución 3641 de 2014, las acciones legales a que hubiese lugar.
- c)** 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.
- d)** EL CONTRATISTA, como experto de negocio y como especialista, asumirá los efectos económicos de todos aquellos sucesos previsibles y de normal ocurrencia para las actividades que son objeto de la presente contratación. Por lo tanto, deberá asumir los riesgos asociados a su tipo de actividad ordinaria que sean previsibles, así mismo, asumirá aquellos riesgos propios de su actividad empresarial y de persona natural o jurídica que tiene que cumplir con determinadas cargas y deberes frente al Estado y la sociedad. En consecuencia, solo procederán reclamaciones por hechos o circunstancias imprevisibles.
- e)** Garantizar la calidad de los bienes suministrados, contenidos en el objeto de la presente invitación privada.
- f)** Los servicios objeto de esta invitación privada deberán ser entregados por el contratista según lo determine el supervisor del contrato.
- g)** 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 Laborales (ARL) y los Aportes Parafiscales (SENA, CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR E ICBF).

- h)** Prestar las garantías requeridas en cada una de sus condiciones específicas y por cada uno de los riesgos determinados en la presente invitación.
- i)** El contratista está en la obligación de cumplir con los criterios ambientales y de seguridad y salud en el trabajo establecidos por la Universidad al ejecutar sus actividades o servicios sin crear riesgos para la salud, la seguridad o el ambiente. Así mismo, tomar todas las medidas conducentes a evitar la contaminación ambiental, la prevención de riesgos durante la ejecución de sus actividades y cumplirá con todas las leyes ambientales, de seguridad y salud en el trabajo aplicables. El contratista no dejará sustancias o materiales nocivos para la flora, fauna o salud humana, ni contaminará la atmósfera, el suelo o los cuerpos de agua. El incumplimiento de dicha normatividad acarreará a más de la multas establecidas en la Resolución 3641 de 2014, las acciones legales a que hubiese lugar.
- j)** El oferente proveerá (500) LICENCIAS DE USUARIO ACTIVO y mil (1000) LICENCIAS DE USUARIO PASIVO, a perpetuidad a nombre de la UPTC.

El oferente que resulte favorecido con la adjudicación de la presente pública, previa a la suscripción del acta de inicio se compromete a entregar y cumplir con el supervisor designado por la Universidad con lo siguiente:

SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO:

- a)** Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo: el cumplimiento del desarrollo e implementación del sistema, deberá tener la evidencia de la ejecución del mismo, la cual se debe entregar con el acta de inicio los reportes de accidentes de trabajo (accidentes y plan de acción), o durante la ejecución del proyecto.
- b)** Matriz de identificación de peligros, valoración de riesgos y determinación de controles: debe ser actualizada si hubiere lugar según el avance y desarrollo del contrato.
- c)** Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial.
- d)** Comité paritario de Seguridad y Salud en el trabajo o Vigía de la Salud según corresponda: se debe allegar el acta de conformación del comité.
- e)** Plan de emergencia: se debe diseñar teniendo en cuenta el plan de emergencia de la Universidad.

GESTIÓN AMBIENTAL:

- a)** Matriz de identificación de peligros y valoración de riesgos ambientales: debe ser actualizada si hubiere lugar según el avance y desarrollo del contrato
- b)** Programas ambientales según los impactos más significativos valorados en la matriz: deben ser actualizados a medida que se desarrolle el contrato, se debe reportar la ocurrencia de accidentes ambientales ante el supervisor del contrato y durante la ejecución del mismo junto con el plan de acción realizado. Así mismo la evidencia del plan y desarrollo de capacitaciones ambientales.

Plan de emergencia: teniendo en cuenta el plan de emergencia de la Universidad, debe estar articulado con el plan de emergencia de Seguridad y Salud en el trabajo.

14. EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS Y CRITERIOS PARA LA ADJUDICACIÓN

La adjudicación se hará al proponente cuya propuesta se determina más favorable de conformidad con los criterios de habilitación y ponderación y está ajustada al pliego de condiciones, previa realización de los estudios y análisis comparativo del caso.

Las propuestas deberán ser analizadas por el COMITÉ DE LICITACIONES y CONTRATOS de la Universidad, quién se asesorará de la comisión técnica que designó el ordenador del gasto, y quienes responderán por la emisión de los conceptos técnicos dentro del proceso de Invitación Pública.

14.1. FACTORES DE SELECCION

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.

La evaluación de la Capacidad Jurídica la realizará la Dirección Jurídica; la Capacidad Financiera y Experiencia general se realizará por parte del Departamento de Contratación de la Universidad; y la Evaluación de Especificaciones técnicas mínimas y el estudio de 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.

REQUISITOS HABILITANTES	
CAPACIDAD JURIDICA	ADMISIBLE/NO ADMISIBLE
CAPACIDAD FINANCIERA	ADMISIBLE/NO ADMISIBLE
ACREDITACIÓN EXPERIENCIA (General)	ADMISIBLE/NO ADMISIBLE
DOCUMENTOS TÉCNICOS MÍNIMOS	ADMISIBLE/NO ADMISIBLE
REQUISITOS DE PONDERACIÓN	
ESTUDIO ECONOMICO	60 PUNTOS
EVALUACION DEL COMITÉ TECNICO	40 PUNTOS
TOTAL ESTUDIO	100 PUNTOS

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.

2. CAPACIDAD FINANCIERA (HABILITANTE): Con base en la información contable que se encuentra en el Registro Único de Proponentes (RUP) y en el UNSPSC. Se estudiarán y analizarán los requisitos financieros exigidos tales como: Cumplimiento de la Clasificación de la inscripción en el RUP según UNSPSC, la vigencia del certificado y 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 1.4	No admisible
MAYOR DE 1.4	Admisible

PERSONAS NATURALES Y JURÍDICAS:

El Índice de liquidez deberá ser mayor al 1.4

CONSORCIO Y UNIONES TEMPORALES:

El índice de liquidez será la sumatoria del activo corriente de cada uno de los integrantes dividido entre la sumatoria del pasivo corriente de cada uno de los integrantes, el cual deberá ser mayor al 1.4, así:

$$\text{Liquidez} = \frac{\sum \text{Activo Corriente}}{\sum \text{Pasivo Corriente}}$$

b). Índice de Endeudamiento

Índice de Endeudamiento = (Total Pasivo / Total Activos)*100

MAYOR DE 60%	No admisible
MENOR O IGUAL 60 %	Admisible

PERSONAS NATURALES Y JURÍDICAS:

El índice de Endeudamiento debe ser menor o igual al 60%

CONSORCIO Y UNIONES TEMPORALES:

El endeudamiento será la sumatoria del pasivo total de cada uno de los integrantes dividido entre la sumatoria del activo total de cada uno de los integrantes *100, el cual deberá ser menor o igual ≤ al 60%, así:

$$\text{Endeudamiento Total} = \frac{\sum \text{Pasivo total}}{\sum \text{Activo Total}} \times 100$$

c). Capital de trabajo El índice se determinará de acuerdo con la fórmula:

Capital de Trabajo = Activo Corriente - Pasivo Corriente

MENOR O IGUAL A 60 % DEL PRESUPUESTO OFICIAL	No admisible
MAS DE 60% DEL PRESUPUESTO OFICIAL	Admisible

PERSONAS NATURALES Y JURÍDICAS: El capital de trabajo presentado debe ser mayor al 60% del valor del presupuesto oficial.

CONSORCIO Y UNIONES TEMPORALES: El capital de trabajo será el resultado de la sumatoria del activo corriente de cada uno de los integrantes, restado de la sumatoria del pasivo corriente de cada uno de ellos y este deberá ser mayor al 60% del valor del presupuesto oficial.

15. CRITERIOS DE EVALUACION PARA LA PRESTACION DEL SERVICIO

REQUISITOS DE PONDERACIÓN (100 PUNTOS)

La evaluación se realizará bajo los siguientes parámetros.

EVALUACIÓN ESTUDIO ECONOMICO (PRECIO) (60 PUNTOS)

CRITERIO PRECIO	PUNTAJE
Puntaje = Valor de la propuesta más económica hábil * 60 / valor de cada propuesta a evaluar	60 PUNTOS

EVALUACIÓN ESTUDIO TÉCNICO (40 PUNTOS)

Ítem	Criterio Técnico	Puntaje
1	Al proveedor que ofrezca mayor número de licencias adicionales de usuario activo, se le asignará el máximo puntaje (40) y los demás se les asignarán CINCO (5) puntos menos en orden descendente.	40 PUNTOS

15.1. FACTORES DE DESEMPATE

En caso de empate, se procederá de la siguiente manera:

1. Se preferirá al proponente que ostente la mejor calidad en los elementos ofrecidos.
2. En caso de igualdad de condiciones en el precio, se preferirá al proponente que pertenezca al régimen común sobre el simplificado.
3. 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 presente ley 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. Lo anterior se certificará por la junta de invalidez (regional o nacional). Según lo dispuesto en la Ley 361 de 1997 (Y normatividad que la modifique o adicione).
4. Si persiste el empate, se preferirá la oferta de bienes o servicios nacionales frente a la oferta de bienes o servicios extranjeros.
5. 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. (Anexo 5)
6. 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 como última opción 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, de común acuerdo establecerán las condiciones para escoger el número ganador.
- ✚ En el evento de que no asista alguno de los oferentes que presentó empate o ninguno de éstos, se seguirá la siguiente metodología:
Se designará por sorteo entre los asistentes la persona o personas que sacarán las balotas por ellos y se procederá de acuerdo con lo anotado anteriormente.

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

16. DECLARATORIA DESIERTA DE LA INVITACIÓN

Se procederá exclusivamente por motivos o causas que impidan la escogencia objetiva de la propuesta más favorable a la Universidad, en los términos del artículo 23 del Acuerdo 074 de 2010.

Durante el término previsto para la adjudicación del contrato, La UPTC podrá declarar desierta la invitación, cuando existan motivos o causas que impidan la escogencia objetiva de la propuesta más favorable.

Será declarado desierto, en los siguientes casos:

1. Cuando no se presente propuesta alguna.
2. Cuando ninguna de las propuestas se ajuste al presente pliego de condiciones.

NOTA. El mínimo número de participantes hábiles para no declararse desierto el proceso licitatorio es de uno (1). Se entiende por participante hábil aquél que no esté incurso en alguna de las causales de inhabilidad o incompatibilidad contempladas en la Constitución Política y en la Ley, y que cumpla con todos los requisitos de naturaleza jurídica, financiera y técnica.

17. ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO

La Universidad decidirá sobre la INVITACIÓN PÚBLICA dentro de las fechas establecidas en el cronograma. La adjudicación será competencia del señor Rector, teniendo en cuenta la cuantía del contrato a suscribir, previo concepto y recomendación del COMITÉ DE LICITACIONES Y CONTRATOS. La Adjudicación se podrá **realizar a criterio del Ordenador del Gasto** en Audiencia Pública si así lo solicitaren la mayoría simple de los oferentes.

El nombre del proponente favorecido se publicará en la página Web de la Universidad www.uptc.edu.co así como los resultados de la INVITACIÓN PÚBLICA.

El proponente favorecido con la adjudicación quedará obligado a suscribir el contrato respectivo en los días señalados en el cronograma.

El contrato deberá ser firmado por la persona competente que hizo la propuesta o por el representante legal, cuando se trate de personas jurídicas. Si el proponente favorecido no firmare el contrato dentro de los plazos señalados, la Universidad queda facultada para adjudicar a la persona jurídica que haya obtenido el segundo mejor puntaje y así sucesivamente.

18. ANÁLISIS DE RIESGOS

En el presente proceso se tipificó un riesgo legal y operacional que surge en el momento en que se presenta incumplimiento de parte del Contratista de los parámetros de ejecución especificados en los presentes de referencia, su anexo técnico y en el contrato a celebrar; costos de operación; pago de salarios y prestaciones sociales al personal que utilice para el cumplimiento del contrato a celebrar; incumplimiento y/o mala calidad de los bienes que obliguen a su remplazo, e interrupción de la ejecución del objeto contractual por acto u omisión del Contratista

Estos riesgos se estimaron proporcionalmente conforme a los porcentajes por los cuales el Contratista deberá cubrir los amparos de cumplimiento, calidad del servicio. Los riesgos tipificados se asignarán al Contratista, de acuerdo con lo siguiente:

- a) Responsabilidad por perjuicios causados al personal dispuesto por el Contratista para la ejecución del Contrato a causa del no pago de sus obligaciones con la seguridad social.-Los perjuicios causados a trabajadores o subcontratistas que utilice el contratista para la ejecución del objeto contractual serán asumidos en un 100% por el CONTRATISTA con sus pólizas, y en caso de insuficiencia de las mismas asumirá el remanente. Comprometiéndose a no vincular a la Universidad en algún proceso judicial por estas causas.

- b) Sobre-costos en la ejecución del contrato por indebido control técnico, profesional, administrativo o financiero del CONTRATISTA.- La ocurrencia de los eventuales atrasos y sobrecostos en el contrato a consecuencia de los distintos posibles eventos imputables al contratista, será asumida por parte del CONTRATISTA. El valor de los sobrecostos a consecuencia de un mayor valor en la ejecución del objeto contractual en estas circunstancias, serán asumidas en un 100% por parte del Contratista.

RIESGOS PREVISIBLES DE LA CONTRATACIÓN:

CLASE DE RIESGO	TIPIFICACIÓN	ASIGNACIÓN	
		ENTIDAD	CONTRATISTA
PREVISIBLE	No suscripción del Contrato en Término	0%	100%
PREVISIBLE	Riesgo de no pago por parte del contratista del pago salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones.	0%	100%
PREVISIBLE	El riesgo de incumplimiento por parte del contratista de cada una de las obligaciones contenidas en el contrato a celebrar.	0%	100%
PREVISIBLE	El riesgo por defectos de fábrica del producto entregado y de calidad, y correcto funcionamiento del bien suministrado.	0%	100%
PREVISIBLE	El riesgo por incumplimiento por parte del fabricante y/o contratista en el soporte y mantenimiento del producto entregado, así como la calidad de la prestación de este servicio.	0%	100%

19. MECANISMOS DE COBERTURA DE LOS RIESGOS:

- ◆ **Cumplimiento.** Equivalente al treinta por ciento (30%) del valor del contrato, con una vigencia igual al término de ejecución del mismo y cuatro (4) meses más.
- ◆ **Salarios y Prestaciones Sociales.** Equivalente al veinte por ciento (20%) del valor del contrato por el término de ejecución y tres (3) años más.
- ◆ **Calidad y correcto funcionamiento de los bienes y equipos suministrados.** Equivalente al veinte por treinta (30%) del valor total del contrato, con una vigencia de un (1) año contada a partir de la fecha de recibo a satisfacción de los bienes objeto del contrato.
- ◆ **Calidad del servicio:** Para el cubrimiento de los perjuicios causados por la mala calidad o insuficiencia de los productos entregados con ocasión del contrato; o de la mala calidad del servicio prestado, en cuantía equivalente al treinta por ciento (30%) del valor total del contrato, con vigencia por el plazo de ejecución del contrato y cuatro (4) meses más.

Las garantías en caso de tratarse de póliza, deberán ser expedidas por compañías de seguros o bancarias, cuyas pólizas matrices estén aprobadas por la Superintendencia Bancaria, y estarán sometidas a su aprobación por parte de la Vicerrectoría Administrativa y Financiera de la Universidad.

NOTA: AL PROPONENTE QUE RESULTE FAVORECIDO CON LA ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO, EN EL MOMENTO DE REALIZARSE LA ORDEN DE PAGO DE LA RESPECTIVA FACTURA CON EL LLENO DE LOS REGISTROS LEGALES SEGÚN CORRESPONDA, SE LE DEDUCIRÁ EL VALOR DE LA ESTAMPILLA AUTORIZADA MEDIANTE ORDENANZA 030 DE 2005 Y QUE CORRESPONDE AL 1% DEL VALOR NETO DEL VALOR A PAGAR.

20. EL CONTRATO

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

- 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. 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 Laborales (ARL).
- c. Las demás previstas en los presentes pliegos.

21. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato resultante de la presente INVITACIÓN PÚBLICA se perfeccionará cuando se logra acuerdo sobre el objeto de la contraprestación y éste se suscriba por los intervinientes.

Para su legalización y posterior ejecución se requerirá además del cumplimiento de los requisitos precontractuales del artículo 16 del Acuerdo 074 de 2010, los siguientes:

- La constitución y aprobación de las garantías.
- La existencia del Registro Presupuestal de Compromiso

Los contratos de la Universidad son *intuitu personae*, y en consecuencia, una vez celebrados no pueden cederse sin previa autorización escrita de la Universidad.

21.1. Renuencia del Proponente Favorecido a La Suscripción del Contrato

Si el proponente seleccionado mediante la presente convocatoria no suscribe el contrato dentro del término previsto, quedará a favor de la Uptc, en calidad de sanción, la garantía de seriedad de la oferta, sin menoscabo de las acciones legales conducentes al reconocimiento de los perjuicios causados y no cubiertos por la garantía.

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

21.2. Aplicación De La Póliza De Seriedad De La Oferta

Sin perjuicio de lo previsto en el Decreto 1082 de 2015, por remisión expresa del Artículo 25 del Acuerdo 074 de 2010, El amparo de seriedad de la oferta cubrirá los perjuicios derivados del incumplimiento del ofrecimiento, en los eventos previstos en los artículos 2.2.1.2.3.1.9 y 2.2.1.2.3.2.8 del dicho decreto.

22. UTILIZACIÓN DE MECANISMOS DE SOLUCIÓN DIRECTA EN LAS CONTROVERSIAS CONTRACTUALES

La Universidad y los contratistas buscarán solucionar en forma ágil, rápida y directa las diferencias y discrepancias surgidas de la actividad contractual; para tal efecto al surgir las diferencias acudirán al empleo de los mecanismos de solución de controversias contractuales previstas en el Artículo 36 del Acuerdo 074 de 2010, y a la conciliación, a la amigable composición y a la transacción.

23. SUPERVISIÓN

Para todos los efectos de la presente invitación y el contrato que se firme producto de ésta, LA UNIVERSIDAD designará como Supervisores al Ingeniero GERMAN AMEZQUITA BECERRA, en

calidad de Director de las tecnologías, Sistemas de Información y Comunicaciones Y NUBIA ELENA PEDRAZA VARGAS, Jefe del Departamento de archivo y correspondencia de la Universidad o quien haga sus veces, para que certifique el cumplimiento del objeto contractual y asegure la entrega de los elementos según las especificaciones descritas 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, además de coordinar los lugares de entrega de los elementos, en compañía con el coordinador y supervisor designado por el Contratista.

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

PARÁGRAFO 1. Es entendido que la supervisión, coordinación, revisión y fiscalización que del servicio que haga el Supervisor no exime al CONTRATISTA, ni en todo ni en parte de la responsabilidad que le compete de acuerdo con la ley y con lo previsto en el contrato, por el manejo de los riesgos y garantías presentadas por el contratista. Corresponde al SUPERVISOR la coordinación, fiscalización, supervisión y revisión de la ejecución del contrato, para que éste se desarrolle de conformidad con lo previsto, para lo cual desempeñará las funciones indicadas en la Resolución 063 de 2012.

24. IMPOSICION DE MULTAS Y SANCIONES

En caso de presentarse incumplimientos, se dará aplicación a lo dispuesto en la Resolución 3641 de 2014 "Por la cual se establece el procedimiento para imposición de sanciones y se señalan las causales y cuantías para hacer efectiva la cláusula de multas en los contratos celebrados por la Universidad".

25. LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO

El contrato resultante de la presente INVITACIÓN PÚBLICA, será objeto de liquidación, de común acuerdo por las partes contratantes, dentro de los cuatro (04) meses siguientes al vencimiento del plazo de cumplimiento o a la expedición de la resolución que ordene la terminación, o a la fecha del acuerdo que así lo disponga, según lo dispuesto en los Artículos 33 y 34 del **Acuerdo 074 de 2010**.

26. INDEMINIDAD.

El PROPONENETE a quien se le adjudique el contrato resultado de la presente Invitación Publica, se obliga desde la presentación de su oferta a mantener a la UNIVERSIDAD libre de cualquier daño o perjuicio originado en reclamaciones de terceros y que se deriven de sus actuaciones o de las de sus subcontratistas o dependientes.

(Original Firmado)
ALFONSO LOPEZ DIAZ
Rector UPTC – ordenador de Gasto
Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia

Revisó: LEONEL VEGA/Dirección Jurídica
Elaboró: Gina Barreto / Dirección Jurídica
Elaboró: Sandra N / Dep. Contratación

ANEXO 01
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, CONDICIONES Y REQUERIMIENTOS O INVITACIÓN A COTIZAR (según corresponda) y demás documentos de la presente INVITACIÓN, hago la siguiente propuesta _____.

En caso que me sea adjudicada me comprometo a firmar el contrato correspondiente y cumplir con todas las obligaciones señaladas:

Declaro así mismo bajo la gravedad del juramento:

- I. Que esta propuesta y el contrato que llegare a celebrarse, sólo comprometo a los firmantes de esta carta.
- II. Que ninguna entidad o persona distinta de los firmantes tiene interés comercial en esta propuesta ni en el contrato que de ella se derive.
- III. Que he tomado cuidadosa nota de las especificaciones y condiciones de La INVITACIÓN y acepto todos los requisitos y exigencias contenidas en ella.
- IV. Que ni el suscrito ni la sociedad que represento se hallan incurso en las causales de inhabilidad e incompatibilidad establecida en la Constitución Política, la Ley y el Acuerdo 074 de 2010, manifestación que hago bajo la gravedad de juramento con la firma de la presente propuesta.
- V. Que el suscrito y la sociedad que represento se comprometen a ejecutar todas las obligaciones del contrato en la Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia.
- VI. Que conocemos las leyes de la República de Colombia por las cuales se rige la presente Invitación.
- VII. 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, los cuales se mantendrán durante el termino de ejecución del contrato y sus prorrogas si las hubiere.
- VIII. Que soy consciente del proceso de Certificación de la Universidad, especialmente en las normas ISO 14001 Y NTC-OHSAS 18001 por lo tanto me comprometo a cumplir con la entrega de la documentación En Seguridad Y Salud En El Trabajo Y Gestión Ambiental contenida en las condiciones y requerimientos de la invitación antes de la suscripción del acta de Inicio, si me resulta favorable la adjudicación. De igual manera manifiesto expresamente que conozco y acepto la normatividad externa e interna aplicable en la materia, por lo tanto me comprometo a cumplirla a cabalidad.
- IX. Me comprometo a apoyar la acción del Estado Colombiano y particularmente de la Universidad para fortalecer la transparencia y responsabilidad de rendir cuentas, asumiendo

explícitamente el compromiso anticorrupción. Si se conociera mi incumplimiento, el de mis representantes o mis empleados o agentes, la Universidad pondrá en conocimiento, tal hecho ante la Fiscalía General de la Nación para su investigación en el evento en que el incumplimiento identificado constituya delito sancionado por la ley penal colombiana.

- X. Que el valor total de la oferta es la suma de \$ _____ y mi propuesta consta de _____ folios.
- XI. Que acepto ser notificado personalmente por medio del siguiente correo electrónico y a mantenerlo habilitado durante el termino de ejecución y cuatro meses más : _____

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

ANEXO 02
MODELO CERTIFICACIÓN DE PARAFISCALES

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

CERTIFICA

BAJO LA GRAVEDAD DE JURAMENTO, que..... (NOMBRE DEL PROPONENTE, INTEGRANTE DE CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL, NOMBRE DEL REVISOR FISCAL O REPRESENTANTE LEGAL SEGÚN CORRESPONDA) identificado (a) con NIT O C.C. No., se encuentra al día y a PAZ Y SALVO en el pago de Aportes a Seguridad Social y Parafiscales Vigentes, durante los **últimos seis meses**, de conformidad con lo establecido por el artículo 50, de la Ley 789 de 2002.

Manifiesto bajo la gravedad de juramento que SI__ NO__ tengo personas a mi cargo (APLICA PARA PERSONAS NATURALES).

La presente certificación se expide en la ciudad de.....a los..... (...), del mes de.....del presente año dos mil dieciocho (2018).

Cordialmente,

Nombre (NOMBRE DEL PROPONENTE, INTEGRANTE DE CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL, O REPRESENTANTE LEGAL SEGÚN CORRESPONDA)

C.C. No.....

Empresa:.....

Nombre **Revisor Fiscal** (si aplica)

C.C. No.....

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

ANEXO 3
INFORMACIÓN SOBRE LA EXPERIENCIA DEL PROPONENTE

Tunja, _____

Señores
UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA Y TECNOLÓGICA DE COLOMBIA
Tunja

EXPERIENCIA GENERAL

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

NOTA: ADJUNTAR LAS RESPECTIVAS CONSTANCIAS DE CUMPLIMIENTO EXPEDIDAS POR LOS CONTRATANTES.

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

ANEXO 4.
PROPUESTA TÉCNICA – ECONÓMICA

Tunja, _____

Señores
UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA Y TECNOLÓGICA DE COLOMBIA
Tunja

ÍTEM	CARACTERÍSTICA	UNIDAD MEDIDA	CANTIDAD REQUERIDA	VALOR SIN IVA	VALOR CON IVA	VALOR TOTAL
1.	ADQUISICION DEL MODULO DE CLASIFICACION Y ARCHIVO DOCUMENTAL Y SOFTWARE ABOX ECM. INCLUYE INSTLACION, CONFIGURACION Y LECENCIAMIENTO.	UNIDAD	1			

DISCRIMINACIÓN DEL VALOR SEGÚN ANEXO – Listado de equipos (señalando valor unitario + IVA = valor total por equipo)

PROPONENTE: _____

DIRECCIÓN: _____ **TEL.** _____

REPRESENTANTE LEGAL DEL PROPONENTE: _____

DIRECCIÓN: _____ **TEL.** _____

FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL: _____

NOMBRE: _____

DOCUMENTO DE IDENTIDAD: _____

ANEXO 5
CERTIFICACIÓN QUE ACREDITA LA CONDICION DE MIPYME

De conformidad con lo establecido en el proceso de Invitación pública No. ____, cuyo objeto es _____, 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: _____ **SMMMLV**

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

Atentamente,

Representante Legal

Revisor fiscal

ANEXO 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 Pública No. _____ de 2018, cuyo objeto es _____.

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

ANEXO 07
COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN

Tunja, _____

Señores
UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA Y TECNOLÓGICA DE COLOMBIA
Tunja

REF: Proceso de Contratación Invitación Pública No..... Objeto:.....

Nombre del representante legal o de la persona natural Proponente, identificada como aparece al pie de mi firma, [obrando en mi propio nombre o en mi calidad de representante legal de] [nombre del Proponente], manifiesto que:

1. Apoyamos la acción del Estado colombiano y de [Nombre de la Entidad Estatal] para fortalecer la transparencia y la rendición de cuentas de la administración pública.
2. No estamos en causal de inhabilidad alguna para celebrar el contrato objeto del Proceso de Contratación [Insertar información].
3. Nos comprometemos a no ofrecer y no dar dádivas, sobornos o cualquier forma de halago, retribuciones o prebenda a servidores públicos o asesores de la Entidad Contratante, directamente o a través de sus empleados, contratistas o tercero.
4. Nos comprometemos a no efectuar acuerdos, o realizar actos o conductas que tengan por objeto o efecto la colusión en el Proceso de Contratación [Insertar información].
5. Nos comprometemos a revelar la información que sobre el Proceso de Contratación [Insertar información] nos soliciten los organismos de control de la República de Colombia.
6. Nos comprometemos a comunicar a nuestros empleados y asesores el contenido del presente Compromiso Anticorrupción, explicar su importancia y las consecuencias de su incumplimiento por nuestra parte, y la de nuestros empleados o asesores.
7. Conocemos las consecuencias derivadas del incumplimiento del presente compromiso anticorrupción.

En constancia de lo anterior firmo este documento a los..... días del mes de..... de.....

Firma representante legal del Proponente o del Proponente persona natural

Nombre:

Cargo:

Documento de Identidad

INVITACIÓN PÚBLICA No. 033 DE 2018
