

**VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA
DIVISIÓN DE CONTRATACIÓN Y ADQUISICIONES**

PLIEGO DE CONDICIONES

INVITACIÓN PÚBLICA N° 07 DE 2019

IMPLEMENTACIÓN Y PUESTA EN PRODUCCIÓN DEL ECOSISTEMA DE INFORMACIÓN INSTITUCIONAL: PLANEACIÓN DE RECURSOS EMPRESARIALES - ERP ACADÉMICO Y SEGUNDA FASE GESTIÓN DE RELACIONAMIENTO CON EL CLIENTE - CRM DE LA UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA.

BOGOTÁ D.C. MARZO DE 2019

RECOMENDACIONES

La Universidad Militar Nueva Granada se encuentra interesada en recibir propuestas para la **IMPLEMENTACIÓN Y PUESTA EN PRODUCCIÓN DEL ECOSISTEMA DE INFORMACIÓN INSTITUCIONAL: PLANEACIÓN DE RECURSOS EMPRESARIALES - ERP ACADÉMICO Y SEGUNDA FASE GESTIÓN DE RELACIONAMIENTO CON EL CLIENTE - CRM DE LA UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA.**

Por lo anterior, se recomienda a los proponentes que antes de elaborar y presentar sus propuestas, tengan en cuenta lo siguiente:

- A. Leer cuidadosamente el contenido de este documento
- B. Verificar que no se encuentren incursos dentro de las causales de inhabilidad e incompatibilidad o prohibiciones, constitucional y legalmente establecidas para participar en el proceso de selección y contratar.
- C. Examinar rigurosamente el contenido del pliego de condiciones de la Invitación, de los documentos que hacen parte del mismo y del Reglamento General de Contratación de la Universidad Militar Nueva Granada (Acuerdo 17 de 2014) y demás normas complementarias, que se pueden descargar de la página Web de la Universidad Militar Nueva Granada, en la ruta: <http://www.umng.edu.co/web/guest/acuerdos>.
- D. Adelantar oportunamente los trámites tendientes a la obtención de los documentos que deben allegar con las propuestas y verificar que contienen la información completa que acredita el cumplimiento de los requisitos exigidos en la Ley y en el presente pliego de condiciones.
- E. Examinar que las fechas de expedición de los documentos, se encuentran dentro de los plazos exigidos en el pliego de condiciones.
- F. Suministrar toda la información requerida a través de este pliego.
- G. Analizar en su integridad, detenidamente, el contenido del pliego de condiciones, antes de la fecha de celebración de la audiencia pública aclaratoria, la cual se llevará a cabo con el fin de fijar el contenido y alcance del pliego de condiciones.
- H. Diligenciar totalmente los anexos y formatos contenidos en este pliego.
- I. Elaborar los aspectos técnicos y económicos de la propuesta en estricto acatamiento de lo dispuesto en el presente pliego, verificando la integridad y coherencia de los ofrecimientos.
- J. Presentar sus ofertas en sobre sellado con el correspondiente índice y debidamente foliadas en orden ascendente.
- K. Tener presente la fecha y hora prevista para el cierre del proceso **EN NINGÚN CASO SE RECIBIRÁN PROPUESTAS FUERA DEL TÉRMINO PREVISTO.**
- L. Con la presentación de la propuesta, los proponentes autorizan a la UNIVERSIDAD MILITAR para verificar toda la información que en ella se suministre.
- M. La presentación de la propuesta por el proponente, constituye la evidencia de que estudió las especificaciones, los formatos y demás documentos de la Invitación Pública, que recibió las aclaraciones necesarias sobre las inquietudes o dudas previamente consultadas y que ha aceptado que el contenido de este pliego de condiciones es completo, compatible y adecuado para identificar el alcance del objeto y que ha tenido en cuenta todo lo anterior para definir las obligaciones que se adquieren por virtud de la propuesta que presenta.

LA UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA SE RESERVA EL DERECHO DE VERIFICAR TODA LA INFORMACIÓN INCLUIDA EN LA PROPUESTA Y DE SOLICITAR A LAS AUTORIDADES COMPETENTES O LOS PARTICULARES CORRESPONDIENTES, INFORMACIÓN RELACIONADA CON EL CONTENIDO DE LA MISMA.

CAPITULO PRIMERO ASPECTOS GENERALES DE LA INVITACIÓN

1.1 . OBJETO

IMPLEMENTACIÓN Y PUESTA EN PRODUCCIÓN DEL ECOSISTEMA DE INFORMACIÓN INSTITUCIONAL: PLANEACIÓN DE RECURSOS EMPRESARIALES - ERP ACADÉMICO Y SEGUNDA FASE GESTIÓN DE RELACIONAMIENTO CON EL CLIENTE - CRM DE LA UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA.

1.1.1 El objeto contractual de la presente invitación, se encuentra clasificado dentro de los siguientes códigos del clasificador de bienes y servicios UNSPSC:

GRUPO 1 IMPLEMENTACIÓN Y PUESTA EN MARCHA DE ERP ACADÉMICO.

| SEGMENTO | FAMILIA | CLASE | NOMBRE |
|----------|---------|-------|---|
| 43 | 23 | 15 | Software funcional específico de la empresa |
| 43 | 23 | 16 | Software de Planificación de Recursos Empresariales (ERP) y Contabilidad Financiera |
| 43 | 23 | 25 | Software Educativo o de Referencia |
| 81 | 11 | 22 | Mantenimiento y Soporte de Software |
| 81 | 11 | 18 | Servicios de sistemas y administración de componentes de sistemas. |

GRUPO 2 IMPLEMENTACIÓN FASE II CRM.

| SEGMENTO | FAMILIA | CLASE | NOMBRE |
|----------|---------|-------|--|
| 81 | 11 | 15 | Ingeniería de software o hardware. |
| 81 | 11 | 16 | Programadores de computador. |
| 81 | 11 | 17 | Sistemas de manejo de información MIS. |
| 81 | 11 | 22 | Mantenimiento y soporte de software. |
| 81 | 11 | 18 | Servicios de sistemas y administración de componentes de sistemas. |
| 81 | 11 | 20 | Servicios de datos |

1.2 . MODALIDAD DE CONTRATACIÓN

La Universidad Militar Nueva Granada contratará los servicios objeto de la presente Invitación Pública, mediante la suscripción de un **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS**.

1.3. PRESUPUESTO OFICIAL ESTIMADO Y DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

El presupuesto oficial estimado para esta Invitación Pública es de **DOS MIL CUATROCIENTOS SETENTA Y CINCO MILLONES DE PESOS M/CTE (\$2.475.000.000.00)**, valor que incluye todos los costos, impuestos, retenciones y demás gastos a que haya lugar.

El presupuesto anteriormente citado se distribuye de la siguiente manera:

| GRUPO | PRESUPUESTO OFICIAL |
|---|---------------------|
| Grupo 1: Implementación y puesta en marcha de ERP Académico | \$ 2.200.000.000 |
| Grupo 2: Implementación y puesta segunda fase CRM | \$ 275.000.000 |

| | |
|--|------------------------|
| El valor total incluido IVA del presupuesto | \$2.475.000.000 |
|--|------------------------|

El presupuesto oficial se encuentra respaldado con el certificado de disponibilidad presupuestal No. 77523 del 08 de enero de 2019, expedido por la División Financiera de la Universidad Militar Nueva Granada.

1.4. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL FUTURO CONTRATO

El plazo de ejecución del contrato será de **DOCE (12) MESES**, contados a partir de la suscripción del acta de inicio, discriminados de la siguiente manera:

| GRUPO | PLAZO DE EJECUCIÓN |
|---|---------------------------|
| Grupo 1: Implementación y puesta en marcha de ERP Académico | Doce (12) meses |
| Grupo 2: Implementación y puesta segunda fase CRM | Seis (6) meses. |

Nota: Los trabajos deberán comenzar el mismo día y deberán desarrollarse de manera simultánea a partir de la suscripción del acta de inicio.

1.5. RÉGIMEN JURÍDICO APLICABLE

El proceso de selección y el contrato que se llegare a suscribir se regirán por las siguientes normas:

- Constitución Política de Colombia.
- Acuerdo No. 17 de 2014 del Consejo Superior Universitario de la UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA, por el cual se expide el Reglamento General de Contratación de la Universidad Militar Nueva Granada.
- En lo no previsto por las normas anteriores, por las normas aplicables del Código de Comercio y Código Civil.
- Normas NTC-ISO de la serie 9000 aplicables.
- Normas vigentes del Ministerio de Protección Social sobre seguridad industrial y salud ocupacional aplicables al proyecto.
- Las demás normas aplicables por la naturaleza del objeto a contratar.

1.6. CORRESPONDENCIA

Toda la correspondencia que se genere y que esté relacionada con la presente invitación, será dirigida a:

Señores
Universidad Militar Nueva Granada
División de Contratación y Adquisiciones.
Carrera 11 N° 101-80
PBX 6500000 EXT 1617,1618 y 1597.
Bogotá, D.C. - Colombia
Email: invitacionpublica07@unimilitar.edu.co

Se entiende para todos los efectos del proceso, que la única correspondencia oficial y por tanto susceptible de controversia será aquella que sea enviada desde el correo electrónico invitacionpublica07@unimilitar.edu.co, Sección Contratos de Mayor y Menor Cuantía, por el jefe de

la División de Contratación y Adquisiciones o del Vicerrector Administrativo de la Universidad Militar Nueva Granada.

Solo se tendrá como recibida en la Universidad, aquella correspondencia que sea radicada por los proponentes y/o contratistas en la sección Contratos de Mayor y Menor Cuantía de la Universidad Militar Nueva Granada sede Bogotá calle 100, de la cual se debe enviar copia digital al correo electrónico invitacionpublica07@unimilitar.edu.co.

CAPITULO SEGUNDO CONDICIONES DE PARTICIPACIÓN

2. PARTICIPANTES.

Podrán participar en la presente invitación pública, todas las personas jurídicas, en forma individual, en consorcio o unión temporal, cuyo objeto social o actividad comercial comprenda el objeto de la presente invitación y cumpla con todos los requisitos exigidos en el pliego de condiciones.

2.1. PROPONENTES EXTRANJEROS.

- a) Las personas naturales y las personas jurídicas, deben acreditar su naturaleza, presentando los documentos que en el país de origen se exigen para actuar en dicha calidad, que hacen las veces de los que en Colombia se solicitan, como el Certificado de Existencia y Representación Legal, el Registro Único Tributario (RUT), documento en el que se indique que su existencia no es inferior a cinco años con antelación a la apertura del presente proceso de Invitación, que su existencia y duración no será inferior al término del Contrato y cinco (5) años más. Estos documentos deberán ser legalizados en Colombia de conformidad con los Tratados y Convenios Internacionales vigentes y apostillados en debida forma. En el evento de adjudicación del Contrato, las personas extranjeras deberán cumplir con las obligaciones establecidas en la ley.

Todos los documentos deberán ser presentados en idioma español, o en idioma extranjero, acompañados de la traducción oficial al español debidamente apostillados.

Los proponentes extranjeros deberán cumplir con lo indicado en el presente pliego de condiciones sobre reciprocidad, representación, documentos expedidos en el extranjero y demás requisitos especiales para este tipo de proponentes.

- b) Como requisito habilitante la Universidad Militar Nueva Granada verificará que la información suministrada por el proponente extranjero sobre representación, capacidad jurídica, condiciones de experiencia, capacidad financiera y de organización, se encuentre bajo los mismos parámetros de las personas naturales y jurídicas nacionales.

2.2. PERSONAS NATURALES

Podrán participar personas naturales nacionales o extranjeras, para lo cual deben anexar:

- Fotocopia del documento de identidad. Para el proponente extranjero el pasaporte vigente o de la cédula de extranjería y permisos consulares.
- Registro Único Tributario o su equivalente para extranjeros.
- Afiliación al sistema de Salud, certificado de pago de aportes a seguridad social y parafiscales.
- Registro de Matricula Mercantil.

- Registro Único de Proponentes.
- Para las personas naturales extranjeras se deberá aportar el permiso expedido por las autoridades competentes para desarrollar la profesión y laborar en Colombia; deberán igualmente acreditar la convalidación del título profesional.

2.3. PERSONAS JURÍDICAS

Los proponentes deben acreditar que se encuentran en capacidad y tienen facultades para desarrollar la actividad objeto de la Invitación Pública.

Para el efecto deberán acreditar:

- a) Que el objeto social les permite presentar la respectiva propuesta y celebrar el contrato objeto del presente proceso de selección.
- b) Que el representante legal tiene facultades suficientes para presentar la propuesta y firmar el respectivo contrato.
- c) Que la duración de la persona jurídica será igual a la del plazo de ejecución del contrato y cinco (5) años más.

Lo anterior se verificará en el certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio y/o documento legal idóneo, con vigencia anterior no mayor a un mes a la fecha de cierre de la presente Invitación Pública.

La presentación de varias propuestas por parte del mismo proponente por sí o por interpuesta persona, o la participación de una misma persona en más de una propuesta, será causal de rechazo dentro del proceso de selección.

2.4. CONSORCIOS Y/O UNIONES TEMPORALES

Los proponentes que participen como Consorcios o Uniones Temporales deberán acreditar lo siguiente:

- a) La existencia del Consorcio o de la Unión Temporal mediante un documento de constitución indicando si su participación es a título de uno de éstos. Para el caso de la Unión Temporal deberán señalar los términos y extensión de su participación en la propuesta y en la ejecución del contrato. Tal participación no podrá ser modificada sin el consentimiento previo y escrito de la Universidad Militar Nueva Granada. En el caso de no existir claridad sobre los términos y extensión de la participación de cada uno de los miembros de la Unión Temporal, se asumirá que se trata de un Consorcio. Igualmente, se deberán señalar las reglas básicas que regulan las relaciones entre ellos y el alcance de su responsabilidad.
- b) El nombramiento de un representante único (principal y suplente) de todas las personas que integran el Consorcio o Unión Temporal mediante poder, con facultades suficientes para representarlos tanto en la presentación de la propuesta como para la firma, ejecución y liquidación del contrato.
- c) La Existencia, representación legal y capacidad jurídica de cada uno de los integrantes del Consorcio o Unión Temporal y de sus representantes para la constitución del Consorcio o Unión Temporal, como para la presentación de la propuesta, la celebración, ejecución y liquidación del contrato a través de la forma de asociación escogida.

d) Los consorcios o uniones temporales deberán acreditar que su duración no será inferior a la duración del contrato y dos (2) años más.

Para acreditar los requisitos señalados en los literales anteriores, el proponente deberá anexar el documento de su constitución en el que consten los acuerdos que regulan las relaciones de sus integrantes, el término de duración del consorcio o Unión Temporal, el objeto, duración y obligaciones frutos del acuerdo, en los cuales se contemple la suscripción, ejecución y liquidación del Contrato objeto de esta Invitación. Igualmente deberá establecer la dirección, teléfono, correo electrónico y nombre del representante legal.

El requisito previsto en el literal b) se acreditará mediante la presentación de un poder debidamente otorgado a un representante común (principal y suplente), con las facultades suficientes para actuar, obligar y responsabilizar a todos y cada uno de los integrantes del Consorcio o Unión Temporal. El poder podrá ser otorgado en el mismo acto o documento de constitución.

El requisito previsto en el literal c) se acreditará para cada una de las personas que formen parte del Consorcio o Unión Temporal. En los casos en que conforme con los documentos corporativos de los integrantes del proponente, el representante legal de uno o más de ellos, requiera autorización para presentar propuesta o suscribir el contrato, se deberá aportar conjuntamente con el documento de constitución de consorcio o unión temporal el documento de autorización expedido por el órgano corporativo correspondiente.

Cada uno de los integrantes del Consorcio o la Unión Temporal deberá presentar los documentos jurídicos, financieros y técnicos solicitados a los OFERENTES individuales.

2.5. USO DEL NOMBRE, SIGNOS, MARCAS Y EMBLEMAS DE LA UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA.

La Universidad conforme a lo establecido en el párrafo segundo del artículo 7° del Acuerdo 13 de 2010, que expresa: "*La denominación Universidad Militar Nueva Granada, su sigla y acrónimos (UMNG), así como los símbolos, emblemas y distintivos, pertenecen a su patrimonio. Por lo tanto, son intransferibles y están tutelados por las disposiciones legales sobre derechos de autor.*", no permitirá que ningún proponente pueda adoptar o usar para denominar la unión temporal o consorcio el nombre total de la Universidad, ni de sus sedes, ni proyectos al que han sido invitados o van a participar, so pena de adelantar las acciones legales para garantizar los derechos de autor que le asisten sobre ellos. La propuesta que incumpla esta disposición será rechazada.

CAPITULO TERCERO ETAPAS DEL PROCESO

3.1 CRONOGRAMA

El cronograma del presente proceso es el siguiente:

| INVITACIÓN PÚBLICA Nº 07 DE 2019 | | | | |
|--|--------|-------|------|---------------|
| IMPLEMENTACIÓN Y PUESTA EN PRODUCCIÓN DEL ECOSISTEMA DE INFORMACIÓN INSTITUCIONAL: ERP ACADÉMICO Y SEGUNDA FASE CRM DE LA UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA. | | | | |
| CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES | | | | |
| ACTIVIDAD | FECHAS | | HORA | LUGAR Y FORMA |
| | Desde | Hasta | | |

| | | | | |
|---|---------------------------------|---------------------------------|--|--|
| PUBLICACIÓN PÁGINA WEB UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA | 20 de febrero de 2019 | | Página web Universidad Militar Nueva Granada | |
| APERTURA, PUBLICACIÓN Y CONSULTA DEL PLIEGO DE CONDICIONES | 14 de marzo de 2019 | | En la página web www.umng.edu.co , en la ruta Contratación – Invitaciones – Invitaciones Públicas – Invitaciones Públicas año 2019- Invitación Pública No. 07 de 2019, a partir de la fecha de apertura de la Invitación. | |
| AUDIENCIA ACLARATORIA | 18 de marzo de 2019 | | 10:00 horas | En la sede Bogotá D.C. Calle 100, carrera 11 No. 101-80 Se comunicará previamente a los interesados en la página web de la Universidad, el auditorio o aula en que se desarrollará. |
| SOLICITUD DE ACLARACIONES ADICIONALES AL PLIEGO DE CONDICIONES | Desde el 14 de marzo de 2019 | Hasta el 19 de marzo de 2019 | 17:00 horas | Por escrito, al correo electrónico invitacionpublica07@unimilitar.edu.co , o en carta dirigida a la División de Contratación y Adquisiciones de la UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA, carrera 11 N° 101-80, bloque A, con copia al correo electrónico invitacionpublica07@unimilitar.edu.co , en formato Word. |
| CIERRE DE LA INVITACIÓN PÚBLICA | 09 de abril de 2019 | | 16:00 horas | Oficina de Control Interno de Gestión de la Universidad Militar Nueva Granada ubicada en la sede calle 100 (carrera 11 No. 101-80), bloque A piso 4. |
| VERIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS | Del 010 al 06 de mayo de 2019 | | | |
| PUBLICACIÓN DEL INFORME DE VERIFICACIÓN Y EVALUACIÓN Y RECIBO DE OBSERVACIONES | Desde el 09 de mayo de 2019 | Hasta el 14 de mayo de 2019 | Hasta las 17:00 horas | Por escrito o medio electrónico, en carta dirigida a la División de Contratación y Adquisiciones de la UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA, carrera 11 N° 101-80, bloque A, con copia al correo electrónico invitacionpublica07@unimilitar.edu.co , en formato Word. |
| AUDIENCIA DE ADJUDICACIÓN | 27 de mayo de 2019 | | En la sede Bogotá D.C. Calle 100, carrera 11 No. 101-80 Se comunicará previamente a los interesados en la página web de la Universidad, el auditorio o aula en que se desarrollará. | |

3.2 APERTURA, PUBLICACIÓN Y CONSULTA DEL PLIEGO DE CONDICIONES

La apertura de la Invitación Pública se realizará en la fecha señalada en el cronograma, con la publicación del pliego de condiciones en la página Web de la Universidad Militar Nueva Granada, en la ruta *Contratación – Invitaciones – Invitaciones Públicas – Invitaciones Públicas año 2019*.

El pliego de condiciones se podrá consultar desde la apertura del proceso en la página web de la Universidad.

3.3 AUDIENCIA ACLARATORIA Y SOLICITUD DE ACLARACIONES ADICIONALES AL PLIEGO DE CONDICIONES.

La Universidad Militar Nueva Granada celebrará una audiencia pública en la fecha y hora establecida en el cronograma (Numeral 3.1), con el fin de precisar el contenido y alcance del pliego de condiciones, así como escuchar las inquietudes y observaciones de los interesados en participar en el proceso; de esta audiencia se levantará un acta. Las observaciones realizadas durante la audiencia deben ser enviadas igualmente al correo electrónico invitacionpublica07@unimilitar.edu.co en medio magnético (formato Word).

Los interesados podrán solicitar aclaraciones y/o presentar observaciones adicionales al pliego de condiciones por escrito o medio electrónico (formato Word) en carta dirigida a la División de Contratación y Adquisiciones de la Universidad Militar Nueva Granada, Sección Contratos de Mayor y Menor Cuantía Sede Bogotá, Calle 100, correo electrónico invitacionpublica07@unimilitar.edu.co. Solo se tendrán como presentadas las observaciones que se hagan dentro del plazo establecido para tal efecto en el cronograma del proceso. (Numeral 3.1)

Las respuestas a las aclaraciones y observaciones presentadas dentro del plazo establecido se publicarán en la página Web de la Universidad en la ruta *Contratación – Invitaciones Públicas – Invitaciones Públicas vigencia – Invitación Pública 07 de 2019*.

Las observaciones y/o aclaraciones que se realicen por fuera de término, no serán tenidas en cuenta ni suspenderán el plazo para el cierre de la Invitación Pública.

3.4 MODIFICACIÓN AL PLIEGO DE CONDICIONES

Como resultado de las aclaraciones o por razones de conveniencia o necesidad institucional, la Universidad Militar Nueva Granada podrá modificar el pliego de condiciones mediante ADENDA, la cual se publicará en la página Web de la Universidad; la ADENDA se entenderá incorporada al pliego de condiciones.

3.5 CIERRE DE LA INVITACIÓN PÚBLICA

La Invitación Pública se cierra en la fecha señalada para tal efecto en el cronograma (Numeral 3.1.) en consecuencia, sólo hasta las 16:00 horas (4:00 p.m.) de ese día, se podrán presentar propuestas en la Carrera 11 No. 101-80, Cuarto Piso, Edificio Administrativo, Oficina de Control Interno de Gestión de la Universidad Militar Nueva Granada, previa inscripción en la planilla de PROPUESTAS RECIBIDAS, requisito con el cual se entiende entregada la propuesta.

No se recibirán propuestas después de la fecha y hora establecida como límite para la entrega.

La Universidad Militar Nueva Granada podrá prorrogar la fecha de cierre de la Invitación Pública a través de ADENDA. La prórroga se comunicará a través de la página Web de la Universidad.

En caso de solicitarse la prórroga por parte de algún proponente, dicha solicitud debe hacerse al menos con tres (3) días hábiles de anticipación a la fecha de cierre de la invitación.

3.5.1 PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA

La propuesta deberá presentarse en la Carrera 11 N° 101-80, cuarto piso, Edificio Administrativo, Oficina de Control Interno de Gestión, de la Universidad Militar Nueva Granada, desde la fecha y hora de apertura hasta la fecha y hora en que se efectúe el cierre.

El horario de atención para el recibo de las propuestas es de 08:00 a.m. a 12:00 p.m. y de 2:00 p.m. a 5:00 p.m., a excepción del día en que se efectúe el cierre que se recibirán hasta las 4:00 p.m.

La propuesta se debe presentar EN FÍSICO en sobres sellados, en ORIGINAL y DOS COPIAS, legibles de la siguiente forma: especificando la identificación del contenido del sobre cerrado (original, primera copia y segunda copia), con el siguiente rótulo:

UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA
INVITACIÓN PÚBLICA N°

Proponente:
Dirección:
Ciudad:
Teléfono Fijo:
Teléfono Celular:
E-mail:
Sobre N° Contenido:

LA UNIVERSIDAD SE ABSTENDRÁ DE RECIBIR LA OFERTA SI NO SE PRESENTA EN LOS TÉRMINOS SEÑALADOS EN EL PÁRRAFO ANTERIOR.

En la fecha y hora señaladas para el cierre del proceso, se levantará un acta en la cual se relacionarán los proponentes participantes, número de folios de cada propuesta y el valor de la oferta económica.

La Universidad solo evaluará las propuestas presentadas dentro del plazo establecido en el presente pliego de condiciones.

En el evento que el proponente presente la propuesta antes del día del cierre y la Universidad Militar Nueva Granada efectúe modificaciones al pliego mediante ADENDA; el proponente podrá realizar las aclaraciones o ajustes a su propuesta y en todo caso deberá presentarla dentro del término establecido por la Universidad.

Después del cierre, sólo se aceptará al proponente, las aclaraciones relacionadas exclusivamente con las solicitudes formuladas por la Universidad Militar Nueva Granada.

3.6 VALIDEZ Y/O VIGENCIA DE LA PROPUESTA

La propuesta deberá tener una validez y/o vigencia mínima de tres (3) meses, contados a partir de la fecha de cierre de la Invitación Pública. La validez de la propuesta se entenderá prorrogada con la ampliación del término de la garantía de seriedad de la oferta.

3.7 RETIRO DE LA PROPUESTA

El proponente podrá solicitar por escrito al Vicerrector Administrativo de la Universidad Militar Nueva Granada, el retiro de su propuesta y sus respectivas copias, antes de la fecha y hora previstas para el cierre de la Invitación Pública. Ésta será devuelta, sin abrir, al proponente o a la persona autorizada, en el acto de cierre de la Invitación Pública. Vencida esta oportunidad, el retiro de la propuesta dará lugar a que se haga efectiva la garantía de seriedad de la oferta.

3.8 VERIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS

La verificación y evaluación de las propuestas presentadas se realizará dentro del plazo establecido en el cronograma de la presente invitación pública, término dentro del cual los comités verificadores y evaluadores efectuarán el estudio jurídico, financiero y técnico - económico necesario y solicitarán a los PROPONENTES las aclaraciones y explicaciones que se estimen necesarias, sin que por ello el PROPONENTE pueda adicionar, modificar, completar o mejorar su propuesta.

Durante el proceso de verificación y evaluación, la información relativa al análisis de las propuestas y las recomendaciones para la adjudicación del contrato, se mantendrán en reserva hasta el momento de la adjudicación.

3.8.1 Reglas de subsanabilidad.

La ausencia de requisitos o la falta de documentos referentes a la futura contratación o al proponente no necesarios para la comparación de las propuestas no servirán de título suficiente para el rechazo de los ofrecimientos. Todos aquellos requisitos de la propuesta que no afecten la asignación de puntaje podrán ser solicitados por la Universidad en cualquier momento, los cuales deberán ser presentados dentro del término señalado por la Universidad, so pena de incurrir en rechazo de la oferta.

En consecuencia, como quiera que lo sustancial prima sobre lo formal, no serán rechazadas las propuestas por la ausencia de requisitos o la falta de documentos que verifiquen las condiciones del proponente o soporten el contenido de la oferta, y que no constituyan los factores de escogencia establecidos por la Universidad Militar.

El (los) documento (s) que se solicite (n) subsanar, en ningún caso podrán acreditar circunstancias ocurridas con posterioridad al cierre del proceso, así como tampoco que se adicione o mejore el contenido de la propuesta.

La no entrega de la garantía de seriedad junto con la propuesta no será subsanable y será causal de rechazo de la misma.

3.9 PUBLICACIÓN DEL INFORME DE VERIFICACIÓN Y EVALUACIÓN Y RECIBO DE OBSERVACIONES PRESENTADAS POR LOS PROPONENTES.

Los informes de verificación y evaluación de las propuestas permanecerán publicados en la página Web de la Universidad y las propuestas disponibles en la División de Contratación y Adquisiciones por el término de tres (3) días hábiles contados a partir de la publicación, para que los proponentes presenten las observaciones a que haya lugar.

Para la verificación personal de las propuestas en la División de Contratación y Adquisiciones; el proponente o su representante legal, según el caso, deberá autorizar mediante escrito a la persona que realice la revisión.

La División de Contratación y Adquisiciones no expide copias ni escanea las propuestas, en consecuencia, los proponentes deben prever el tiempo necesario para tomar las copias que requieran, en los puntos de fotocopiado de la Universidad que presta servicios a toda la comunidad universitaria.

Las observaciones al informe de verificación y evaluación, se recibirán únicamente dentro del plazo establecido en el cronograma de la presente invitación, en la Sección de Contratos de Mayor y Menor Cuantía de la Universidad Militar Nueva Granada, Sede Bogotá-Calle 100, dependencia ubicada en la carrera 11 No. 101-80, Segundo Piso, del edificio administrativo de la Universidad Militar Nueva Granada, con copia al correo electrónico invitacionpublica07@unimilitar.edu.co, en medio magnético (formato Word).

Cualquier documento que sea adicionado por los proponentes durante la etapa de evaluación, sin solicitud expresa por parte de la Universidad, se considerará como una adición a la propuesta inicial y por lo tanto no será aceptado.

3.10 AUDIENCIA DE ADJUDICACIÓN

La Universidad Militar Nueva Granada adjudicará el proceso de selección en audiencia pública, en la fecha, hora y lugar que se señale dentro de la presente Invitación Pública.

Los proponentes participarán en la audiencia de adjudicación, por sí mismo o a través de su representante legal o apoderado, quien deberá presentar en original, el poder otorgado. (**NO** se admitirán poderes escaneados, por correo electrónico o en fotocopia).

Durante la audiencia de adjudicación, se dará respuesta a las observaciones presentadas por los proponentes frente al informe de verificación y evaluación.

En la audiencia, los proponentes pueden pronunciarse a través de su representante o persona autorizada para tal fin, sobre las respuestas dadas por la Universidad a las observaciones realizadas al informe de verificación y evaluación; no se admitirán intervenciones relacionadas con aspectos distintos a los mencionados, si hay pronunciamientos que a juicio de la Universidad requieren análisis adicional y su solución puede incidir en el sentido de la verificación y/o evaluación o decisión frente a la adjudicación, la audiencia puede suspenderse por el término necesario para la verificación de los asuntos debatidos y la comprobación de lo alegado.

Una vez resueltas las observaciones presentadas en audiencia y obtenido el puntaje final y ganador dentro del proceso, o resuelto el empate, según el caso, se realizará la adjudicación mediante resolución motivada, que se comunicará al proponente favorecido y se publicará en la página web de la Universidad.

Contra el acto de adjudicación no procede recurso alguno.

Nota: La Universidad Militar Nueva Granada podrá adjudicar el contrato cuando solo se haya presentado una oferta siempre que cumpla con los requisitos habilitantes exigidos y satisfaga los requisitos del pliego de condiciones.

3.10.1 DECLARATORIA DE DESIERTA

La Universidad Militar Nueva Granada podrá declarar desierta la Invitación Pública, mediante resolución motivada que se publicará en la página Web de la Universidad, en los siguientes casos: 1) Cuando se presenten motivos que impidan la selección objetiva; 2) Cuando no se presente propuesta alguna; o 3) Cuando ninguna de las propuestas presentadas se ajuste al pliego de condiciones.

CAPITULO CUARTO REQUISITOS HABILITANTES Y DOCUMENTOS PARA ACREDITARLOS

El (los) proponente (s) que resulte (n) habilitado (s) y/o admitido (s) en el proceso de selección, debe (n) cumplir los siguientes requisitos habilitantes, los cuales serán verificados por parte de los comités verificadores y evaluadores que se conformen: la capacidad jurídica, la ausencia de inhabilidades y sanciones que generen inhabilidad, la capacidad financiera, el cumplimiento de las especificaciones técnicas y económicas mínimas requeridas. Estos requisitos no otorgan puntaje y la Universidad los verificará como **CUMPLE** o **NO CUMPLE**.

La UMNG se reserva el derecho de verificar de manera integral, la autenticidad, exactitud y coherencia de la información aportada por el proponente, pudiendo acudir para ello a las personas, empresas y/o entidades respectivas de donde provenga dicha información.

4.1. CAPACIDAD JURÍDICA Y AUSENCIA DE INHABILIDADES Y SANCIONES QUE GENEREN INHABILIDAD

Los proponentes deben cumplir con los siguientes requisitos de orden jurídico, para lo cual deben aportar los documentos e información que a continuación se solicita:

4.1.1. CARTA DE PRESENTACIÓN DEBIDAMENTE FIRMADA

Requisito que se cumple con la presentación y firma de la carta de presentación de la propuesta (**Anexo 1**) por parte de la persona legalmente facultada, la cual debe allegarse con la propuesta que se presente dentro del plazo y en el sitio establecido.

Debe ser firmada por el proponente (persona natural), por el representante legal para personas jurídicas, persona designada para representarlo en caso de consorcio o unión temporal, o apoderado debidamente constituido, evento en el cual se deberá anexar el respectivo poder donde se indica expresamente que cuenta con poder para suscribir la propuesta en el monto señalado y en caso de ser beneficiario de la adjudicación, suscribir el contrato respectivo. En este evento el poder debe ser anexado junto con la carta de presentación de la propuesta.

El representante legal debe encontrarse debidamente facultado para representar legalmente la persona jurídica y para celebrar todos los actos y contratos que se relacionen con el objeto de la misma.

Cuando el representante legal se encuentre limitado para presentar propuesta o para contratar o comprometer a la sociedad, debe anexar la autorización del órgano social correspondiente que lo autorice para presentar la misma y suscribir el contrato en el evento que le sea adjudicado.

Junto con la carta de presentación, el proponente deberá aportar fotocopia legible de la cédula de ciudadanía o cédula de extranjería del representante legal y/o apoderado de la persona jurídica que suscribe la propuesta, del consorcio o unión temporal, según el caso.

Además, deberá tenerse en cuenta lo siguiente:

- a) El idioma oficial durante el proceso es el español, por lo tanto, la propuesta se debe presentar en este idioma.
- b) La propuesta se debe presentar EN FÍSICO en sobres sellados, en ORIGINAL y DOS COPIAS, legibles, numeradas y rotuladas como: ORIGINAL, PRIMERA COPIA y SEGUNDA COPIA en sobres separados y sellados.
- c) El proponente será responsable que las copias sean idénticas al contenido del sobre marcado ORIGINAL. Sin embargo, en caso de discrepancia entre el original y las copias, regirá la información contenida en el original.
- d) La propuesta en original y sus dos (2) copias, deberán estar foliadas (sin importar su contenido o materia), en estricto orden numérico, consecutivo y ascendente (no se podrán utilizar letras ni subdivisiones) incluyendo en cada ejemplar los documentos, requisitos y anexos exigidos en el pliego de condiciones. **La propuesta deberá contener un índice o tabla de contenido.**
- e) Cualquier enmendadura que contenga la propuesta debe ser refrendada por el proponente. Cuando esto no se efectúe y la enmendadura sea en un documento(s) objeto de comparación de las propuestas o considerado(s) esencial(es), el(los) documento(s) no será(n) tenido(s) en cuenta para su análisis y evaluación.
- f) Las propuestas deben ser congruentes y consistentes con el pliego de condiciones, so pena de rechazo.

- g) La Universidad Militar Nueva Granada no aceptará condicionamientos de la propuesta; si éstos se hicieren, no serán considerados.
- h) No se permitirá el retiro de documentos que integren la propuesta durante el proceso.
- i) Los documentos expedidos en el extranjero deberán sujetarse a lo dispuesto en las normas colombianas.
- j) Con la presentación de la propuesta el proponente manifiesta el cumplimiento de todas las condiciones requeridas para contratar, tales como existencia, capacidad, representación legal, no encontrarse incurso en las causales de inhabilidad, incompatibilidad o prohibiciones para contratar establecidas en la Constitución y la Ley, el conocimiento y respeto de la normatividad sobre propiedad intelectual o derecho de uso de patentes o marcas y acepta la responsabilidad que se deduzca del incumplimiento a lo manifestado.
- k) El Proponente deberá presentar la propuesta de conformidad con las especificaciones técnicas mínimas establecidas en el pliego de condiciones.
- l) Si se presentan propuestas en Consorcio y/o Unión Temporal, cada uno de sus integrantes deberá presentar individualmente los documentos que acreditan su capacidad contractual, de existencia y representación legal, así como los requisitos financieros y técnicos solicitados.
- m) En la propuesta deben indicarse los precios en pesos colombianos, sin centavos, incluyendo todos los costos en que pueda incurrir durante la ejecución del contrato.
- n) Serán a cargo del proponente todos los costos de preparación y presentación de la propuesta.
- o) En el presente proceso, NO SE ACEPTA la presentación de propuestas parciales, alternativas o complementarias.
- p) No se aceptarán propuestas fuera de la fecha y hora límite establecido en el cronograma.

4.1.2. DOCUMENTO DE CONFORMACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL

Si la propuesta es presentada por un Consorcio o Unión Temporal, se debe diligenciar y presentar el **Anexo No. 2 o No. 3**, según el caso, en virtud del cual expresan su voluntad de presentar la propuesta en Consorcio o Unión Temporal.

En este documento debe constar que la persona que aparece como firmante de la propuesta, representa válidamente a todos los integrantes del consorcio o de la unión temporal. Para tal efecto, debe acreditarse la facultad del representante mediante el otorgamiento de un poder. El poder debe estar firmado por cada uno de los integrantes del consorcio o unión temporal.

4.1.2.1. Reglas para la presentación de propuestas por consorcios o uniones temporales.

Las propuestas presentadas por consorcios o uniones temporales deben cumplir lo siguiente:

- a) Se debe indicar en forma expresa si su participación es a título de CONSORCIO o UNIÓN TEMPORAL.
- b) Los integrantes del Consorcio o miembros de la Unión Temporal, deben señalar las reglas básicas que regulan las relaciones entre ellos y sus respectivas responsabilidades, para el caso de la Unión Temporal, **señalar en forma clara y precisa** las actividades a desarrollar y el porcentaje de participación en la propuesta y en su ejecución para cada uno de los integrantes de la unión temporal, las cuales no podrán ser modificadas sin el consentimiento de la Universidad.
- c) Se deberá designar el representante **principal y suplente** del consorcio o de la unión temporal, los cuales no podrán ser remplazados sin la autorización expresa y escrita de cada uno de los integrantes que conforman el consorcio o la unión temporal.

- d) Ningún integrante del Consorcio o de la Unión Temporal, podrá formar parte de otras propuestas que participen en la presente Invitación Pública, ni formular propuesta independiente.
- e) Uno de los integrantes del consorcio o de la unión temporal deberá tener una participación mayor al 50% en el consorcio o unión temporal.
- f) Ninguno de los integrantes del Consorcio o de la Unión Temporal podrá tener una participación menor al 20% en el consorcio o unión temporal.
- g) La duración del Consorcio o la Unión Temporal, no podrá ser inferior al plazo de ejecución del contrato y dos (2) años más.
- h) Los integrantes del Consorcio o de la Unión Temporal, no deben encontrarse inhabilitados ni registrar sanciones que generen inhabilidad.

4.1.2.2. Responsabilidad en el Consorcio

Podrá presentarse propuesta bajo la modalidad de CONSORCIO. Para la adjudicación, celebración y ejecución del contrato, los consorciados responderán solidariamente de las obligaciones derivadas de la propuesta y del contrato.

4.1.2.3. Responsabilidad en la Unión Temporal

Podrá presentarse propuesta bajo la modalidad de UNIÓN TEMPORAL. Para la adjudicación, celebración y ejecución del contrato, los integrantes de la unión temporal responderán solidariamente de las obligaciones derivadas de la propuesta y del contrato.

Las sanciones por el incumplimiento de las obligaciones derivadas de la propuesta y del contrato, se impondrán de acuerdo con la participación en la ejecución de cada uno de los miembros de la unión temporal.

4.1.3. AUTORIZACIÓN DEL ÓRGANO SOCIAL CORRESPONDIENTE

Cuando el representante legal de la persona jurídica se encuentre limitado para presentar propuesta o para contratar o comprometer a la sociedad, debe anexar la autorización del órgano social correspondiente que lo autorice para presentar la misma y suscribir el contrato en el evento que le sea adjudicado.

4.1.4. PODER

Cuando el proponente actúe a través de apoderado deberá acreditar mediante poder con nota de presentación personal ante notario, que su apoderado está expresamente facultado para presentar la propuesta y firmar el contrato respectivo en el evento que le sea adjudicado.

4.1.5. CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL

El proponente (persona jurídica) dentro de la presente Invitación, debe estar constituido legalmente, para lo cual debe allegar el certificado de existencia y representación legal, expedido por la respectiva Cámara de Comercio dentro de los treinta (30) días calendario anteriores al cierre de la presente Invitación, donde conste quien ejerce la representación legal, las facultades del mismo, el objeto social, dentro del cual se debe hallar el objeto del presente proceso y su duración, que no debe ser inferior a la del plazo de ejecución del contrato y cinco (5) años más.

En el caso de consorcios o uniones temporales, cada uno de los integrantes debe aportar el citado certificado, sus miembros deben acreditar que dentro de su objeto social se encuentra comprendida

la actividad que se comprometen a desarrollar en el acuerdo de conformación correspondiente. En todo caso, el consorcio o la unión temporal deberán en conjunto, acreditar que sus objetos sociales comprenden el objeto de la presente Invitación Pública, así como cumplir los requisitos señalados en el párrafo anterior.

Si el oferente es una persona natural deberá presentar el Certificado de Inscripción en el Registro Mercantil, expedido por la Cámara de Comercio, en donde conste la determinación de su actividad, dentro de la cual debe contemplarse las actividades propias del objeto de la presente invitación. Este certificado debe tener fecha de expedición no superior a treinta (30) días anteriores a la fecha de cierre, de acuerdo al cronograma establecido en el numeral 3.1. del pliego de condiciones.

4.1.6. CERTIFICADO DE INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO ÚNICO DE PROPONENTES-RUP

Expedido por la Cámara de Comercio de la jurisdicción donde tenga el domicilio principal, dentro de los treinta (30) días calendario anteriores al cierre de la presente invitación pública.

Tanto en el evento de presentación de la propuesta individual como en el caso de consorcios o uniones temporales, el oferente y **cada uno** de los integrantes de dicha persona deben cumplir con la presentación de este documento.

En este documento se constatará la existencia de inhabilidades y sanciones que generen inhabilidad.

4.1.7. FOTOCOPIA DEL DOCUMENTO DE IDENTIDAD

Fotocopia del documento de identidad del proponente, persona natural o representante legal y/o apoderado de la persona jurídica.

4.1.8. GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA PROPUESTA

El proponente debe garantizar el cumplimiento de la propuesta que hace dentro de la presente Invitación Pública, la consiguiente suscripción del contrato en caso que éste le sea adjudicado y la constitución efectiva de la garantía de cumplimiento del mismo, mediante la constitución de una póliza de garantía de seriedad de la oferta, a favor de Entidades Estatales, como asegurado/beneficiario la Universidad Militar Nueva Granada, por el equivalente al veinte por ciento (20%) del valor del presupuesto oficial, con una vigencia de seis (6) meses, contados a partir de la fecha de cierre de la presente Invitación Pública.

La póliza debe ser expedida por una entidad bancaria o por una compañía de seguros legalmente establecida en Colombia, debidamente autorizada por la Superintendencia Financiera.

En el caso de Consorcios o Uniones Temporales, la póliza **deberá ser tomada a nombre de cada uno de los integrantes del consorcio o de la unión temporal** y no a nombre del Consorcio o de la Unión Temporal.

El proponente que participe en la presente Invitación, acepta que la Universidad Militar Nueva Granada le solicite ampliar la vigencia de la póliza hasta por la mitad de la vigencia inicial.

Nota 1: EL OFERENTE, debe adjuntar la póliza de seriedad y la constancia de pago de la prima, en el evento que la garantía de seriedad de la oferta sea expedida por una compañía de seguros. Así mismo deberá allegarse debidamente firmada por el (los) tomador (es).

Nota 2: EL OFERENTE, debe allegar la póliza debidamente firmada por el (los) tomador (es), la no entrega de la garantía de la seriedad junto con la propuesta, no será subsanable y será causal de rechazo de la misma.

4.1.9. CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES PARAFISCALES

Acreditar, de conformidad con lo establecido en la Ley vigente a la fecha de la presentación de la propuesta, cuando se trate de persona jurídica, el pago de los aportes a sus empleados a los sistemas de salud, riesgos laborales, pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje, mediante certificación expedida por el revisor fiscal, cuando éste exista, de acuerdo con los requerimientos de ley, o por el representante legal durante un lapso equivalente al que exija el respectivo régimen de contratación para el que se hubiera constituido la persona jurídica, que en ningún caso será inferior a seis (6) meses anteriores a la fecha de presentación de la propuesta.

Cuando la certificación del pago de aportes sea suscrita por el revisor fiscal del proponente o de cada uno de los integrantes del consorcio o de la unión temporal, deberá anexar copia del certificado de vigencia de inscripción y antecedentes disciplinarios vigente, expedido por la Junta Central de Contadores, fotocopia de la tarjeta profesional del contador público responsable de la suscripción de la certificación.

Las personas jurídicas integrantes del consorcio o de la unión temporal, deben presentar individualmente el certificado de pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social y aporte parafiscales.

4.1.10. VERIFICACIÓN RESPONSABLES FISCALES Y ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS.

La Universidad Militar Nueva Granada se reserva el derecho de verificar si el proponente o cualquiera de los integrantes del consorcio o unión temporal, se encuentra (n) reportado (s), en el último boletín de responsables fiscales de la Contraloría General de la República o en el Sistema de Información de Registro de Sanciones y Causas de Inhabilidad "SIRI" de la Procuraduría General de la Nación, como inhabilitado para contratar.

4.1.11. COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN

La propuesta debe estar acompañada del Compromiso Anticorrupción firmado por el proponente o por el representante legal o apoderado, constituido en debida forma para el efecto, con la correspondiente prueba de ello, la cual debe ser diligenciada según el **Anexo N° 4** del presente pliego de condiciones.

4.1.12. CONSULTA EN EL REGISTRO ÚNICO EMPRESARIAL Y SOCIAL CÁMARAS DE COMERCIO RUES.

La Universidad Militar Nueva Granada, realizará la consulta de inhabilidades, y sanciones que generen inhabilidad, impedimentos y prohibiciones de los proponentes participantes en la presente invitación pública, en el Registro Único Empresarial y Social Cámaras de Comercio RUES, hasta antes del momento de la adjudicación.

En caso que el proponente o cualquiera de los integrantes del consorcio o unión temporal se encuentren inhabilitados se rechazará la propuesta.

4.2. CAPACIDAD FINANCIERA

Los requisitos financieros para participar en la presente invitación, serán verificados a partir de la información sobre capacidad financiera que obra en el Certificado de Información RUP la cual debe estar actualizada mínimo al 31 de diciembre de 2017.

En el caso de consorcios o uniones temporales el RUP será presentado por cada uno de los integrantes con el lleno de los requisitos exigidos en el pliego de condiciones; la Universidad verificará la información financiera, de acuerdo a lo certificado por la Cámara de Comercio del domicilio del proponente. Este aspecto no otorgará puntaje, pero habilita o deshabilita la propuesta.

Se evaluará con **CUMPLE o NO CUMPLE** los siguientes indicadores financieros:

REQUISITOS MÍNIMOS

- A) Patrimonio: Mayor o igual al 40% del presupuesto oficial de los grupos ofertados.
- B) Liquidez: Igual o mayor a 1.1. el presupuesto de los grupos ofertados.
- C) Endeudamiento: No superior al 65%.
- D) Capital del Trabajo: Igual o superior al 35% del presupuesto oficial de los grupos ofertados.

Para el caso de consorcios o uniones temporales, los indicadores financieros se calcularán con base en la sumatoria de acuerdo al porcentaje de participación de cada uno de los integrantes.

Para efectos del patrimonio y el capital de trabajo será la sumatoria del patrimonio y el capital de trabajo de cada uno de los integrantes del consorcio o la unión temporal.

Para los demás indicadores, el cálculo se realizará con base a las siguientes fórmulas:

INDICE DE LIQUIDEZ =

$$\frac{[(ActivoCte1 * \% Participación) + (ActivoCte2 * \% Participación) + (ActivoCte3 * \% Participación)...]}{[(PasivoCte1 * \% Participación) + (PasivoCte2 * \% Participación) + (PasivoCte3 * \% Participación)...]}$$

INDICE DE ENDEUDAMIENTO =

$$\frac{[(PasivoTotal1 * \% Participación) + (PasivoTotal2 * \% Participación) + (PasivoTotal3 * \% Participación)...]}{[(ActivoTotal1 * \% Participación) + (ActivoTotal2 * \% Participación) + (ActivoTotal3 * \% Participación)...]}$$

RENTABILIDAD DEL PATRIMONIO=

$$\frac{[(UtilidadOperacional1 * \% Participación) + (UtilidadOperacional2 * \% Participación) + (UtilidadOperacional3 * \% Participación)...]}{[(Patrimonio1 * \% Participación) + (Patrimonio2 * \% Participación) + (Patrimonio3 * \% Participación)...]}$$

RENTABILIDAD DEL ACTIVO=

$$\frac{[(UtilidadOperacional1 * \% Participación) + (UtilidadOperacional2 * \% Participación) + (UtilidadOperacional3 * \% Participación)...]}{[(ActivoTotal1 * \% Participación) + (ActivoTotal2 * \% Participación) + (ActivoTotal3 * \% Participación)...]}$$

Para efectos del patrimonio y el capital de trabajo será la sumatoria del patrimonio y el capital de trabajo de cada uno de los integrantes del consorcio o la unión temporal.

Capacidad Financiera:

- **LIQUIDEZ**

ACTIVO CORRIENTE/PASIVO CORRIENTE

- **NIVEL DE ENDEUDAMIENTO TOTAL (ET)**
ET = (PASIVO TOTAL / ACTIVO TOTAL) 100%
- **CAPITAL DE TRABAJO**
CT = ACTIVO CORRIENTE – PASIVO CORRIENTE
- **PATRIMONIO**
P = ACTIVO TOTAL – PASIVO TOTAL

La verificación financiera la realizará el comité financiero, y corresponderá al resultado de HABILITADA O NO HABILITADA la propuesta.

NOTA: Considerando la fecha límite para renovar el Registro Único de Proponentes, la Universidad Militar Nueva Granada se reserva el derecho de solicitar hasta antes de la adjudicación el registro único de proponentes renovado, así como verificar los indicadores financieros del proponente de conformidad con lo establecido en el presente pliego de condiciones.

4.2.1. REGISTRO ÚNICO TRIBUTARIO

El proponente deberá allegar impresión actualizada del Registro Único Tributario RUT, en el que se indique a que régimen pertenece. En caso de consorcios o uniones temporales, cada uno de sus integrantes debe presentar este documento.

4.3. REQUISITOS TÉCNICOS HABILITANTES

4.3.1. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS OBLIGATORIAS GRUPO 1, IMPLEMENTACIÓN Y PUESTA EN MARCHA DE ERP ACADÉMICO.

- Implementar la funcionalidad de Reclutamiento y Admisiones de la plataforma de people soft.
 - Registro de Alumnos Potenciales (CRM)
 - Autogestión Inscripción Solicitantes
 - Generación cargos Financieros Admisión
 - Evaluación de Solicitantes
 - Cambios de Estado de Admisión
 - Generación Cargos de Matricula
 - Gestión de Pago
 - Cambio de Admitido a Matriculado
- Implementar la funcionalidad de Planificación Académica de la plataforma de people soft.
 - Creación actualización Catalogo de Cursos
 - Activación de Ciclo lectivo y calendario académico
 - Creación, validación reglas de Inscripción
 - Generación de grupos y horarios (Clases)
 - Asignación de Aulas
 - Asignación de Reservas y cupos
 - Asignación de Docentes
 - Autoservicios Inscripción Asignaturas
- Implementar la funcionalidad de Matriculas, Notas y Auxilio Financiero de la plataforma de people soft.
 - Citas de Inscripción Asignaturas

- Asignación de Indicadores de Servicio
- Inscripción Asignaturas Autoservicio
- Calculo de Cargos de Matricula Académica
- Otros cargos Académicos
- Planes de pago internos o Externos
- Adición y baja de Asignaturas – Listas de espera
- Gestión de cargos y pagos
- Implementar la funcionalidad de Registro Académico de la plataforma de people soft.
 - Control de reglas de Inscripción
 - Control de reglas de Permanencia y repetición
 - Generación lista de clase y asistencia
 - Gestión de calificaciones parciales y finales
 - Autoservicio Docentes
 - Seguimiento consejería académica
 - Actividades de fin e inicio de ciclo lectivo
 - Promedios académicos
- Implementar la funcionalidad de Orientación Académica de la plataforma de people soft.
 - Deserción
 - Riesgo de perdida de cupo
 - Bajo rendimiento
- Implementar la funcionalidad de Graduación de la plataforma de people soft.
 - Informe de progreso académico Autoservicio
 - Informe simulación académica Autoservicio
 - Solicitud de Graduación Autoservicio
 - Gestión cargos Derechos de grado
 - Listas de control para grado
 - Estados de graduación
 - Generación de graduación y titulo
 - Distinciones y datos de grado
- Implementar la funcionalidad de Trámites y servicios académicos de la plataforma de people soft.

La Universidad cuenta con el siguiente licenciamiento, el cual debe ser tenido en cuenta para la propuesta de implementación:

| Programas y Servicios Ofrecidos Relacionados con los Programas | | |
|--|---|-------------|
| Ítem | Descripción del Producto Tipo de Licencia | Cantidad |
| 1 | PeopleSoft Campus Solutions - FTE Student Perpetual | Hasta 20000 |
| 2 | Oracle Business intelligence Suite Foundation Edition for Oracle Applications - Named User Plus Perpetual | Hasta 5 |
| 3 | PeopleSoft Enterprise Human Resources - Employee Perpetual | Hasta 3400 |
| 4 | PeopleSoft Enterprise Payroll - Employee Perpetual | Hasta 3400 |
| 5 | PeopleSoft Enterprise Recruiting Solutions - Employee Perpetual | Hasta 3400 |
| 6 | PeopleSoft Enterprise Financials - Application User Perpetual | Hasta 50 |
| 7 | PeopleSoft Enterprise Project Costing - Application User Perpetual | Hasta 36 |
| 8 | PeopleSoft Enterprise Purchasing - Application User Perpetual | Hasta 20 |
| 9 | PeopleSoft Enterprise eProcurement - Application User Perpetual | Hasta 120 |
| 10 | PeopleSoft Enterprise Time and Labor - Employee Perpetual | Hasta 3400 |
| 11 | PeopleSoft Enterprise ePerformance - Employee Perpetual | Hasta 3400 |
| 12 | PeopleSoft Enterprise Inventory - Application User Perpetual | Hasta 5 |
| 13 | PeopleSoft Enterprise Expenses - Expense Report Perpetual | 1000 |
| 14 | PeopleSoft Enterprise Succession Planning - Employee Perpetual | 3400 |

| | | |
|----|---|----------|
| 15 | PeopleSoft Enterprise Maintenance Management - Application User Perpetual | 15 |
| 16 | Micro Focus International Ltd. Server Express COBOL for UNIX for 2 Named Users (Mfr is Microfocus; Third Party Program) | 1 |
| 17 | Oracle Database Enterprise Edition - Processor Perpetual | Hasta 18 |
| 18 | Oracle Real Application Clusters - Processor Perpetual | Hasta 16 |
| 19 | Oracle Application Adapters - PeopleSoft - Processor Perpetual | 4 |
| 20 | Oracle Service Bus - Processor Perpetual | 4 |
| 21 | Oracle WebLogic Suite for Oracle Applications - Processor Perpetual | 4 |

Licencias CLOUD:

| Ítem | DESCRIPCIÓN | Cantidad |
|------|--|----------|
| 1 | Oracle RightNow Enterprise Contact Center Dynamic Agent Desktop Cloud Service - Hosted Named Seat Month | 1440 |
| 2 | Oracle RightNow Universal Core ServiceTier 1 Sessions Service Period Pool - 100 Sessions - Pooled Capacity | 30000 |
| 3 | Oracle RightNow Non- Contact Center User Cloud Service - Hosted Non-Contact Center Named Seat Month | 720 |
| 4 | Oracle RightNow Interface Cloud Service - Interface | 1 |
| 5 | Additional 1 GB Peak File Storage - Each | 100 |
| 6 | Oracle RightNow Emails Sent Service Period Pool - 100 Emails Sent - Pooled Capacity | 30000 |
| 7 | Oracle Social Cloud, Standard - Production Environment | 1 |
| 8 | Oracle Social Cloud, Standard - Message Data - 1000 Messages | 1000 |
| 9 | Oracle Social Cloud, Standard - Message Data - 1000 Messages | 1000 |
| 10 | Oracle Social Cloud, Standard - Message Data - 1000 Messages | 1000 |
| 11 | Oracle Planning and Budgeting Cloud Service - Hosted Named User | 20 |

El proponente debe implementar los respectivos servicios del objeto del contrato de acuerdo con las licencias descritas anteriormente.

La solución planteada deberá poder ejecutarse y funcionar de manera óptima en los equipos actuales de la Universidad los cuales de manera general poseen las siguientes características:

- 3 servidores ORACLE Sparc T7-2 192 Core, cada uno con 2 procesadores de 32 Core y 512 Gb en memoria RAM, y dos discos de 600 GB, Destinados para el procesamiento y operación de las bases de datos Institucionales
- 5 servidores Oracle X6-2, cada uno con dos procesadores Intel XEON ES-2690 V4 14-cores, 768 GB RAM, dos discos de 600GB
- Oracle ZFS Storage capacidad hasta 338,4 TB
- Oracle SL-150 LTO 7
- OVM Manager
- Base de datos Enterprise Oracle 12c,
- Firewalls Checkpoint 5800
- Balanceadores Alteon 6420
- Switch Core Juniper QFX 5100

MEJORA TECNOLÓGICA

El proponente puede ofertar una solución superior a la exigida en los anexos técnicos, y en este caso, debe presentar documento en el que indique y justifique dicha mejora, en los ítems en los

cuales se considera superior a lo solicitado por la Universidad Militar Nueva Granada. La mejora tecnológica ofertada no podrá superar el presupuesto oficial por grupo ofertado.

4.3.2. EXPERIENCIA EQUIPO DE TRABAJO GRUPO 1, IMPLEMENTACIÓN Y PUESTA EN MARCHA DE ERP ACADÉMICO.

El proponente debe presentar con la propuesta:

| Perfil | Formación | Cantidad | Dedicación | Experiencia |
|------------------------|--|----------|------------|--|
| Gerente de Proyecto | Profesional en áreas como ingeniería Ciencias Económicas y Administración. | 1 | 100% | <ul style="list-style-type: none"> • Acreditar 36 meses de experiencia como Gerente de Proyectos en el cual se certifique participación de condiciones similares la implementación de Oracle PeopleSoft Campus Solutions o ERP Académicos • Presentar Certificación Vigente de Oracle People Soft |
| Arquitecto de Software | Profesional en ingeniería (sistemas y/o electrónica y/o telecomunicaciones o afines) | 1 | 70% | <ul style="list-style-type: none"> • Acreditar 36 meses de experiencia como Arquitecto de Software y certificar participación en proyectos de implementación Oracle PeopleSoft Campus Solutions o ERP Académicos |
| Líder Funcional | Profesional en ingeniería (sistemas y/o electrónica y/o telecomunicaciones) | 1 | 100% | <ul style="list-style-type: none"> • Acreditar 24 meses de experiencia implementación Oracle PeopleSoft Campus Solutions o ERP Académicos Presentar certificación de Oracle que lo acredite su conocimiento en la solución a implementar • Las certificaciones de experiencia no pueden ser anteriores al año 2016 |
| Líder Técnico | Profesional en ingeniería (sistemas y/o electrónica y/o telecomunicaciones) | 1 | 100% | <ul style="list-style-type: none"> • Acreditar 24 meses de experiencia en implementación de la solución a implementar People Soft Campus • Las certificaciones de experiencia no pueden ser anteriores al año 2016 • Debe aportar certificación como: DBA de Oracle o Oracle Linux o Solaris |

4.3.2.1. DOCUMENTOS QUE ACREDITAN LA CALIDAD DE PROFESIONAL, Y FORMACIÓN ACADÉMICA DEL EQUIPO MÍNIMO DE TRABAJO

Para acreditar su calidad, todos los profesionales propuestos deben anexar los siguientes documentos en la oferta:

| | |
|--|---|
| Hoja de vida | Los profesionales propuestos deben presentar Hoja de Vida en formato libre. |
| Título profesional | Copia del Diploma o Acta de Grado o Título Profesional, expedido por la respectiva Universidad; acreditado según la legislación Colombina. Los títulos de educación superior otorgados por instituciones extranjeras deben presentarse convalidados por el Ministerio de Educación Nacional. |
| Matrícula profesional | Copia de la matrícula o tarjeta profesional |
| Certificado vigencia de la matrícula profesional | Certificado de la vigencia de la matrícula profesional o equivalente, vigente a la fecha de cierre del presente proceso, para profesionales colombianos para la evaluación de los roles a presentar con la propuesta. |
| Título posgrado | Copia del Diploma o Acta de Grado, expedido por la respectiva Universidad o Institución de Educación, debidamente acreditada conforme a la legislación de cada Estado. Los títulos otorgados por instituciones extranjeras deben presentarse convalidados por el Ministerio de Educación Nacional. |
| Certificaciones | Copia de las certificaciones obtenidas y exigidas como formación académica según el ROL a desempeñar, debidamente expedidas por las organizaciones o instituciones autorizadas. |
| Documento de identificación | Copia legible de la cédula de ciudadanía, cédula de extranjería o pasaporte. |

4.3.2.2. CAMBIOS EN EL EQUIPO MÍNIMO DE TRABAJO

Si por causas excepcionales no atribuibles al contratista es necesario realizar algún cambio de personal asignado al proyecto, esto debe ser informado y aprobado por el supervisor del contrato; el profesional que lo reemplace deberá cumplir todos los requerimientos solicitados para el perfil que va a desempeñar.

La Universidad se reserva el derecho a solicitar por escrito reemplazo motivado de profesionales que no se acoplen al equipo de trabajo o que sus condiciones técnicas, profesionales, gerenciales o resultados no satisfagan las necesidades del proyecto. Esta solicitud podrá hacerla el Supervisor del contrato.

4.3.2.3. DOCUMENTACIÓN PARA ACREDITAR LA EXPERIENCIA ESPECÍFICA DEL EQUIPO MÍNIMO DE TRABAJO

Certificación donde se pueda verificar:

- a) Entidad Contratante
- b) Actividades ejecutadas
- c) Fecha de inicio
- d) Fecha de terminación del contrato
- e) Nombre y cargo de la persona que expide la certificación
- f) Teléfono de contacto del ente contratante.

NOTAS:

1. En caso de que el profesional haya ejercido su profesión en el mismo periodo de tiempo en distintas empresas o entidades, el tiempo de experiencia se contará por una sola vez.
2. Un profesional no podrá ser ofrecido por un oferente para dos (2) o más cargos dentro del presente proceso de selección, so pena de rechazo de las ofertas.
3. El personal calificado será el que realice las actividades contratadas, y por lo tanto los informes deberán estar suscritos y avalados por los responsables de cada actividad funcional.
4. Este personal deberá asistir a las reuniones que se realicen del proyecto.

4.3.3. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS OBLIGATORIAS GRUPO 2, IMPLEMENTACIÓN FASE II CRM.

- Anexo 6 Especificaciones Técnicas Mínimas Obligatorias Grupo 2 Implementación Fase II CRM. Experiencia Equipo de Trabajo CRM.

El proponente debe presentar con la propuesta:

| Perfil | Formación | Cantidad | Dedicación | Experiencia |
|------------------------|--|----------|------------|---|
| Gerente de Proyecto | Profesional en áreas como ingeniería Ciencias Económicas y Administración. | 1 | 100% | <ul style="list-style-type: none"> • Acreditar 36 meses de experiencia como Gerente de Proyectos en el cual se certifique participación de condiciones similares en la implementación de Oracle RNow, o CRM Académicos • Presentar Certificación Vigente de Oracle RNow |
| Arquitecto de Software | Profesional en ingeniería (sistemas y/o electrónica y/o telecomunicaciones o afines) | 1 | 70% | <ul style="list-style-type: none"> • Acreditar 36 meses de experiencia como Arquitecto de Software y certificar participación en proyectos de implementación de Oracle RNow o CRM Académicos |
| Líder Funcional | Profesional en ingeniería (sistemas | 1 | 100% | <ul style="list-style-type: none"> • Acreditar 24 meses de experiencia implementación de Oracle RNow o CRM Académicos |

| | | | | |
|---------------|---|---|------|--|
| | y/o electrónica y/o telecomunicaciones | | | <ul style="list-style-type: none"> Las certificaciones de experiencia no pueden ser anteriores al año 2016 |
| Líder Técnico | Profesional en ingeniería (sistemas y/o electrónica y/o telecomunicaciones) | 1 | 100% | <ul style="list-style-type: none"> Acreditar 24 meses de experiencia implementación de Oracle RNow o CRM Académicos. Las certificaciones de experiencia no pueden ser anteriores al año 2016 |

4.3.3.1. DOCUMENTOS QUE ACREDITAN LA CALIDAD DE PROFESIONAL, Y FORMACIÓN ACADÉMICA DEL EQUIPO MÍNIMO DE TRABAJO

Para acreditar su calidad, todos los profesionales propuestos deben anexar los siguientes documentos en la oferta:

| | |
|--|---|
| Hoja de vida | Los profesionales propuestos deben presentar Hoja de Vida en formato libre. |
| Carta de intención | Suscrita por cada uno de los profesionales, integrantes del equipo mínimo de trabajo, donde autorizan presentar su hoja de vida para el proceso, indicando el número y objeto correspondiente. (firmada en original). |
| Título profesional | Copia del Diploma o Acta de Grado o Título Profesional, expedido por la respectiva Universidad; acreditado según la legislación Colombiana. Los títulos de educación superior otorgados por instituciones extranjeras deben presentarse convalidados por el Ministerio de Educación Nacional. |
| Matrícula profesional | Copia de la matrícula o tarjeta profesional |
| Certificado vigencia de la matrícula profesional | Certificado de la vigencia de la matrícula profesional o equivalente, vigente a la fecha de cierre del presente proceso, para profesionales colombianos para la evaluación de los roles a presentar con la propuesta. |
| Título posgrado | Copia del Diploma o Acta de Grado, expedido por la respectiva Universidad o Institución de Educación, debidamente acreditada conforme a la legislación de cada Estado. Los títulos otorgados por instituciones extranjeras deben presentarse convalidados por el Ministerio de Educación Nacional. |
| Certificaciones | Copia de las certificaciones obtenidas y exigidas como formación académica según el ROL a desempeñar, debidamente expedidas por las organizaciones o instituciones autorizadas. |
| Documento de identificación | Copia legible de la cédula de ciudadanía, cédula de extranjería o pasaporte. |

4.3.3.2. CAMBIOS EN EL EQUIPO MÍNIMO DE TRABAJO

Si por causas excepcionales no atribuibles al contratista es necesario realizar algún cambio de personal asignado al proyecto, esto debe ser informado y aprobado por el supervisor del contrato; el profesional que lo reemplace deberá cumplir todos los requerimientos solicitados para el perfil que va a desempeñar.

La Universidad se reserva el derecho a solicitar por escrito reemplazo motivado de profesionales que no se acoplen al equipo de trabajo o que sus condiciones técnicas, profesionales, gerenciales o resultados no satisfagan las necesidades del proyecto. Esta solicitud podrá hacerla el Supervisor del contrato.

4.3.3.3. DOCUMENTACIÓN PARA ACREDITAR LA EXPERIENCIA ESPECÍFICA DEL EQUIPO MÍNIMO DE TRABAJO

Certificación donde se pueda verificar:

- Entidad Contratante
- Actividades ejecutadas
- Fecha de inicio
- Fecha de terminación del contrato
- Nombre y cargo de la persona que expide la certificación

- f) Teléfono de contacto del ente contratante.

Como soporte de la información suministrada, se podrá anexar adicionalmente toda la documentación contractual necesaria que permita evidenciar y verificar claramente el cumplimiento a los requerimientos exigidos.

NOTAS:

1. En caso de que el profesional haya ejercido su profesión en el mismo periodo de tiempo en distintas empresas o entidades, el tiempo de experiencia se contará por una sola vez.
2. Un profesional no podrá ser ofrecido por un oferente para dos (2) o más cargos dentro del presente proceso de selección, so pena de rechazo de las ofertas.
3. El personal calificado será el que realice las actividades contratadas, y por lo tanto los informes deberán estar suscritos y avalados por los responsables de cada actividad funcional.
4. Este personal deberá asistir a las reuniones que se realicen del proyecto.

4.3.4. EXPERIENCIA ESPECÍFICA DEL PROPONENTE

4.3.4.1. GRUPO 1 IMPLEMENTACIÓN Y PUESTA EN MARCHA DE ERP ACADÉMICO.

El proponente debe presentar tres (3) certificaciones de contratos celebrados en proyectos, implementados y terminados en los últimos 5 años en la ejecución instalación y suministro de soluciones informáticas en entidades de educación superior y entidades públicas o de economía mixta relacionadas; el proponente para acreditar su experiencia deberá aportar como mínimo:

- a. Un (1) Contrato con una Entidad de Educación Superior que certifique la instalación, configuración y puesta en producción del sistema de información Peoplesoft Campus Académico, finalizado entre enero de 2014 a mayo 2018 y que se encuentren operando al cierre de la presente Invitación Pública.
- b. Un (1) Contrato vigente con una Entidad de la Educación Superior en Soporte y Mantenimiento del sistema de información Peoplesoft Campus Académico.
- c. Certificación de experiencia mínima de cinco (5) años en Servicios de Instalación, Configuración y puesta en producción de soluciones de software Oracle.
- d. Carta del fabricante de la solución en donde acredite al oferente como partner certificado para los servicios ofertados.
- e. Diligenciar el Anexo 11. Experiencia Proponente ERP Académico, las certificaciones deben contener como mínimo la siguiente información:
 - a. Nombre o razón social de la empresa o persona contratante del servicio.
 - b. Objeto del contrato y módulos, desarrollo o soluciones configuradas
 - c. Valor del contrato.
 - d. Fecha de iniciación y terminación del contrato.

La sumatoria del valor total de los contratos certificados debe ser igual o superior al 80% del presupuesto oficial, esto es, la suma de \$1.640.000.000.

4.3.4.2. GRUPO 2 IMPLEMENTACIÓN FASE II CRM.

El proponente deberá contar con certificación Oracle Partner Gold y aportar certificación activa para ofrecer soluciones Rightnow Cloud. Contar con mínimo cuatro (4) certificaciones de proyectos,

implementados y terminados en los últimos 4 años, las certificaciones deberán cumplir con las siguientes características:

- Certificar un (1) proyecto de implementación de Oracle Service Cloud (RightNow) en una Entidad de Educación Superior.
- Certificar un (1) proyecto de implementación de Oracle Service Cloud (RightNow) en Sector Gobierno.
- Certificar dos (2) proyecto de implementación de Oracle Service Cloud (RightNow).
- Nombre o razón social de la empresa o persona contratante del servicio.
- Objeto del contrato y módulos, desarrollo o soluciones configuradas
- Valor del contrato.
- Fecha de iniciación y terminación del contrato.

Diligenciar el Anexo 12. Experiencia Proponente CRM.

La sumatoria del valor total de los contratos certificados debe ser igual o superior al 80% del presupuesto oficial, esto es, la suma de \$220.000.000.

- El proponente debe acreditar certificación adicional, en la que se evidencie la ejecución de tres (3) proyectos cuyo objeto sea “Análisis, diseño, implementación y puesta en producción de sistemas de información en plataforma web” implementados y terminados en los últimos cuatro (4) años, las certificaciones deberán cumplir con las siguientes características:
 - Nombre o razón social de la empresa o persona contratante del servicio.
 - Objeto del contrato y módulos, desarrollo o soluciones configuradas
 - Valor del contrato.
 - Fecha de iniciación y terminación del contrato.

Para la acreditación de la experiencia específica descrita en el numeral 4.3.4. Experiencia Específica del proponente, se tendrá en cuenta lo siguiente:

- Para aquellos contratos realizados en consorcio o unión temporal, el valor ejecutado será considerado para la evaluación en el porcentaje correspondiente a su participación en el Consorcio o en la Unión Temporal. Para tales efectos, adicionalmente deberá presentar documento de conformación consorcial o de unión temporal.
- En caso de presentación de propuesta en Consorcio o Unión Temporal, al menos uno (1) de los contratos presentados deberá ser acreditado por el integrante que tenga el mayor porcentaje de participación dentro del Consorcio o de la Unión Temporal dentro de la presente invitación.
- Si la totalidad de la experiencia específica es acreditada por uno solo de los integrantes del consorcio o unión temporal, este deberá tener una participación no inferior al 50% en el consorcio o unión temporal, en el contrato derivado del presente proceso y en su ejecución.
- Si la experiencia específica es acreditada por más de uno de los integrantes del consorcio o unión temporal, aquel que aporte el mayor valor en contratos, respecto de los otros integrantes, deberá tener una participación no inferior al 40% en el consorcio o unión temporal, en el contrato derivado del presente proceso y en su ejecución.

Cuando sea necesario, el proponente deberá presentar las certificaciones acompañadas de los documentos que permitan complementar la información solicitada en el pliego de condiciones, y aquella adicional que le sea requerida por la Universidad.

El valor de los contratos se calculará en Salarios Mínimos Legales Mensuales Vigentes (SMLMV) del año en que se terminaron los contratos.

Las certificaciones indicadas, deberán estar firmadas por el representante legal o la persona autorizada para ello y especificar el nombre o razón social de la persona natural o jurídica que expide la certificación, con indicación del objeto, fecha de iniciación y fecha de terminación del contrato, y cumplimiento del mismo.

Si el contrato se ejecutó en consorcio, unión temporal u otra forma conjunta, deberá indicar el nombre de sus integrantes y el porcentaje de participación de cada uno de ellos. Cuando en la certificación no se indique el porcentaje de participación, deberá adjuntarse la certificación del proponente individual o del integrante del proponente plural que desea hacer valer la experiencia, en la que se haga constar dicho porcentaje de participación.

- a) Objeto del contrato
- b) Valor total del contrato
- c) Fecha de inicio y terminación del contrato.
- d) Constancia del recibo a satisfacción o cumplimiento del contrato certificado.

En el evento que la certificación sea expedida por personas de derecho privado, naturales o jurídicas, además de las certificaciones y documentos soportes anexados deberán adjuntar copia del contrato correspondiente.

La Universidad Militar Nueva Granada se reserva el derecho de verificar la información y soportes que considere convenientes para constatar los datos de experiencia aportados. La experiencia específica también se podrá verificar en el Registro Único de Proponentes, siempre y cuando la información allí contenida permita establecer todos los aspectos y condiciones señaladas en este numeral.

NOTA 1: En el evento que se aporten más certificaciones de las solicitadas solo se tendrán en cuenta certificaciones por grupo, las primeras en orden cronológico, de la más reciente a la más antigua.

NOTA 2: Si la certificación presentada se utiliza en más de un grupo, se deberá indicar el valor de la certificación que corresponde al grupo en el Anexo correspondiente.

NOTA 3: En caso que la certificación no discrimine las actividades que permitan identificar a que grupo corresponden, se deberá anexar un documento adicional que permita identificar el valor ejecutado por cada grupo solicitado.

4.4. PROPUESTA ECONÓMICA

El oferente deberá diligenciar los anexos que a continuación se relacionan y que comprenden su propuesta económica:

Para el diligenciamiento de los anexos se deben observar las siguientes reglas:

- a) El objeto a contratar debe cumplir con las especificaciones técnicas señaladas en este pliego de condiciones. Por lo tanto, el valor de la propuesta debe cubrir todos los gastos inherentes al cumplimiento satisfactorio del objeto del contrato.
- b) Deberá presentar el Anexo Propuesta Económica correspondiente, del grupo o grupos a ofertar.
- c) El valor de la oferta económica del grupo o los grupos ofertados en caso de presentarse, deberá estar dentro del rango del 90% al 100% del presupuesto oficial del grupo o los grupos ofertados. Si el valor corregido de la propuesta por grupo o los grupos ofertados, presenta un valor superior al presupuesto oficial por grupo o grupos ofertados o inferior al 90% del presupuesto oficial del grupo o grupos ofertados, la propuesta de éste será rechazada:

| Grupo | Presupuesto Oficial (100%) | 90% |
|-------|----------------------------|------------------|
| 1 | \$ 2.200.000.000 | \$ 1.980.000.000 |
| 2 | \$ 275.000.000 | \$ 247.500.000 |

- d) El valor de la propuesta deberá presentarse en pesos colombianos, sin centavos, no se aceptarán propuestas presentadas en otra moneda.
- e) Los errores y omisiones en los precios unitarios y totales, serán de responsabilidad exclusiva del proponente.
- f) No se aceptarán enmendaduras en los precios, excepto cuando éstas sean confirmadas en el folio donde se requiera la corrección. En caso de discrepancia entre lo expresado en letras y números, prevalecerá lo expresado en letras.
- g) Deberá considerar las variables económicas que estime pertinentes, teniendo en cuenta la totalidad de las condiciones previstas en el presente pliego de condiciones. Para efectos de la formulación de la propuesta económica, son de responsabilidad exclusiva del proponente y, por tanto, serán por su cuenta y riesgo las diferencias que pueda presentarse entre dichas proyecciones y el comportamiento real de las variables durante la ejecución del contrato.
- h) Deberá considerar la distribución de riesgos contractuales previsibles.
- i) Deberá tener en cuenta la totalidad de los tributos y retenciones, independientemente de la denominación que asuman, que se causen o llegaren a causar por la celebración, ejecución y liquidación del contrato objeto del presente proceso de selección.
- j) La Entidad corregirá los errores aritméticos relacionados con las sumas totales de la oferta Económica. La revisión aritmética de las ofertas se realizará con respecto a lo solicitado en el pliego de condiciones y sus adendas y en el evento en que las ofertas presenten errores aritméticos, se procederá a su corrección y se obtendrá un valor corregido. En caso que el valor corregido contenga decimales, se tomarán los dos primeros y se aproximarán al peso más cercano.
- k) Si la verificación aritmética total de la propuesta económica presenta, por exceso o por defecto, una diferencia igual o superior al 0.3% con respecto al valor original del grupo o los grupos ofertados o se omiten ítems en el grupo o grupos ofertados, la propuesta será rechazada.

- I) El oferente deberá tener en cuenta las condiciones y especificaciones técnicas de los servicios objeto de la presente Invitación, así como la información técnica, estudios, normatividad y leyes que rigen para Colombia de acuerdo al objeto. De igual forma, todos los costos que se requieran para la correcta ejecución del contrato derivado del presente proceso de selección, entre ellos los generados por el transporte del personal, equipo etc., así como considerar las condiciones climáticas, ambientales y de orden público.

4.5. IMPUESTOS Y OTROS

Serán por cuenta del CONTRATISTA y se consideran incluidos como parte del valor del contrato, los impuestos, tasas y contribuciones que se originen en el desarrollo del contrato, sean estos de carácter nacional o territorial, departamental, distrital o municipal.

Las obligaciones asumidas en este sentido son las vigentes a la fecha de presentación de propuesta, en consecuencia, si con posterioridad a esta fecha y durante los trámites de firma y ejecución del contrato los impuestos incluidos en la oferta aumentan, o se crean nuevos impuestos, la Universidad Militar Nueva Granada dará aplicación a lo estipulado en las normas vigentes.

4.6. RETENCIONES

La Universidad Militar Nueva Granada, por ser entidad pública, actúa como agente retenedor y efectuará las retenciones al contratista sobre impuestos, contribuciones y tasas de conformidad con lo establecido en la ley.

NOTA: La Universidad Militar Nueva Granada no es autoridad tributaria ni tiene las competencias para absolver consultas de carácter tributario.

CAPITULO QUINTO

VERIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS

5.1. RESERVA DURANTE EL PROCESO DE VERIFICACIÓN Y EVALUACIÓN

La información sobre el análisis, comparación, verificación y evaluación de las propuestas y las recomendaciones para la adjudicación del contrato, no podrá ser revelada a los proponentes ni a terceros, hasta que se consolide y publique el informe de verificación y evaluación para la adjudicación por parte de la Universidad Militar Nueva Granada.

5.2. VERIFICACIÓN DE LOS REQUISITOS HABILITANTES

Se verificarán los requisitos jurídicos, financieros, técnicos-económicos establecidos en el capítulo 4º, los cuales determinarán si las propuestas presentadas cumplen con los requerimientos mínimos exigidos en el pliego de condiciones que las habilitan y/o admiten para continuar en el proceso de evaluación.

5.3. COMITÉ JURÍDICO, FINANCIERO Y TÉCNICO

Los comités jurídico, financiero-económico y técnico designados por la Universidad, determinarán si las propuestas presentadas cumplen con los requisitos habilitantes, para efectuar la evaluación de conformidad con el presente documento.

5.4. CUADROS RESUMEN DE VERIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS

5.4.1. GRUPO 1 IMPLEMENTACIÓN Y PUESTA EN MARCHA DE ERP ACADÉMICO.

El resumen de los criterios de verificación y evaluación de las propuestas presentadas para el Grupo 1 IMPLEMENTACIÓN Y PUESTA EN MARCHA DE ERP ACADÉMICO, se encuentra discriminado en el siguiente cuadro:

| RESUMEN DE EVALUACIÓN (ADMISIBILIDAD) | | | |
|---|------------|--|-------------------------------|
| FASE | ASPECTO | NUMERAL / INDICADOR | CUMPLIMIENTO |
| 1. | JURÍDICO | Presentación de los documentos jurídicos requeridos. Ausencia de multas y sanciones. | Cumple / No cumple |
| 2. | FINANCIERO | - Patrimonio: Mayor o igual al 40% del presupuesto asignado de cada grupo. - Liquidez: Igual o mayor a 1,1 - Endeudamiento: No superior al 65% - Capital de trabajo: Igual o superior al 35% del presupuesto oficial de cada grupo. | Cumple / No cumple |
| 3. | TÉCNICO | Anexo 5 Especificaciones Técnicas Mínimas Obligatorias Grupo 1 Implementación y Puesta en Marcha de ERP Académico | Cumple / No cumple |
| 4. | ECONÓMICO | Verificación de la propuesta económica por el grupo o los grupos ofertados. | Cumple / No cumple |
| CONCLUSIÓN ANÁLISIS DE ADMISIBILIDAD | | | Cumple / No cumple |

| CUADRO DE PUNTAJE CALIFICACIÓN TÉCNICA GRUPO 1 IMPLEMENTACIÓN Y PUESTA EN MARCHA DE ERP ACADÉMICO | | | |
|--|--|-----------------------------------|---|
| Características Calificables | Técnicas | Puntaje Máximo a Asignar | Criterio |
| Costos Futuros de implementación Sistema ERP Académico. | Mantenimiento y soporte: | 50 puntos | La oferta con el menor valor del costo de mantenimiento y soporte por los tres años, siguientes a la finalización del contrato y garantía: se le asignarán 50 puntos, a los restantes se asignará el puntaje con la siguiente fórmula: (menor valor del costo mantenimiento y soporte de las ofertas / valor costo mantenimiento y soporte de la oferta a evaluar) * 48 puntos. (La fórmula tendrá en cuenta solo dos decimales) |
| | Costo promedio hora de desarrollo Evolutivo: | 50 puntos | La oferta con el menor valor de la hora de desarrollo por los tres años, siguientes a la finalización del contrato y garantía: se le asignará 50 puntos, a los restantes se asignará el puntaje con la siguiente fórmula: (menor valor de la hora de desarrollo de las ofertas / valor hora de desarrollo de la oferta a evaluar) * 48 puntos (La fórmula tendrá en cuenta solo dos decimales) |
| Funcionalidades nativas de la solución. | | 150 puntos | La solución que requiera menor cantidad de horas de desarrollo y/o personalización de acuerdo al diligenciamiento del Anexo 5. Especificaciones Técnicas ERP Académico), tendrá el puntaje de 150. los restantes proponentes se asignará el puntaje con la siguiente fórmula: (menor cantidad de horas de desarrollo de las ofertas/ cantidad de horas de desarrollo de la oferta a evaluar) * 145 puntos. (La fórmula tendrá en cuenta solo dos decimales) |
| Horas de servicio adicionales de soporte funcional y técnico, para utilizar luego de finalizar la implementación sin límite de tiempo. | | 150 puntos | Al oferente que incluya el mayor número de horas adicionales de soporte funcional y técnico en su propuesta, de acuerdo al diligenciamiento del Anexo 8. Horas de Servicio Adicionales ERP Académico. Se otorgará 150 puntos; a los restantes oferentes se asignará el puntaje con la siguiente fórmula: (número de horas adicionales de soporte funcional y técnico de la propuesta a evaluar/ mayor número de horas adicionales de soporte funcional y técnico de las propuestas) * 145 puntos (La fórmula tendrá en cuenta solo dos decimales) |
| Experiencia específica del equipo de trabajo. | | Gerente de Proyecto: 40 Puntos | Puntaje Experiencia específica del Gerente de Proyecto = Puntaje de Experiencia + Puntaje de Formación Académica: |

| | | |
|----------------------------------|--|---|
| | | <ul style="list-style-type: none"> • Puntaje de Experiencia: la oferta que presente un Gerente de Proyectos con el mayor número de años adicionales de experiencia específica en Gerencia de Proyectos de la solución requerida por la Universidad, se le asignan 20 puntos, a los restantes oferentes se asignará 5 puntos. • Puntaje de Formación Académica no Acumulativa <ul style="list-style-type: none"> - Profesional: 0 puntos. - Especialización (Dirección o Gerencia de Proyectos, Ciencias de Tecnología Informática): 5 puntos - Maestría (Dirección o Gerencia de Proyectos, Ciencias de Tecnología Informática): 20 puntos. |
| | Líder Funcional: 40 puntos | <p>Puntaje Experiencia específica del Líder Funcional = Puntaje de Experiencia + Puntaje de Formación Académica:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Experiencia: A la oferta que presente un Líder Funcional con el mayor número de años adicionales de experiencia específica en la solución requerida por la Universidad se le asignarán 20 puntos, a los restantes no se le asigna puntaje. • Formación Académica no Acumulativa <ul style="list-style-type: none"> - Profesional: 0 puntos. - Especialización: 5 puntos - Maestría: 15 puntos - Certificación del Fabricante como Especialista en la solución a implementar: 20 puntos |
| | Líder Técnico: 40 Puntos | <p>Puntaje Experiencia específica del Líder Técnico: = Puntaje de Experiencia + Puntaje de Formación Académica:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Experiencia: A la oferta que presente un Líder Técnico con el mayor número de años adicionales de experiencia específica en la solución requerida por la Universidad se le asignarán 20 puntos, a los restantes no se le asigna puntaje. • Formación Académica no Acumulativa <ul style="list-style-type: none"> - Profesional: 0 puntos. - Especialización: 5 puntos - Maestría/Doctorado: 7 puntos. - Certificación del Fabricante como Especialista en la solución a implementar: 20 puntos. |
| | Profesionales Certificados adicionales: 80 puntos | <p>La Oferta que presente el mayor número de profesionales certificados por el fabricante en la solución a implementar, independientes al Gerente de proyectos, líder funcional y líder técnico, se le asignará ochenta (80) puntos, a los restantes se asignará el puntaje con la siguiente fórmula:</p> <p>(cantidad profesionales certificados por el fabricante en la solución a implementar de la propuesta a evaluar/ mayor número de profesionales certificados por el fabricante en la solución a implementar de las propuestas) * 75 puntos</p> |
| Experiencia de implementaciones. | 200 puntos | <p>La calificación se realizará teniendo en cuenta la sumatoria del valor total de los contratos certificados en no más de 3 Contratos y se le asignará puntaje por la siguiente fórmula:</p> <p>(Sumatoria de valor de los contratos certificados de la Propuesta a Evaluar / Mayor Valor de la Sumatoria de los contratos certificados de las Propuestas) * 200 Puntos</p> |
| Oferta Económica. | 200 puntos | <p>El proponente debe diligenciar el formato Anexo 1 Oferta Económica.</p> <p>La oferta con menor valor del económico se le asignará 200 puntos, a los restantes se asignará el puntaje con la siguiente fórmula:</p> <p>(Menor Valor de las Propuesta Económicas / Valor de las Propuesta Económica a Evaluar) * 195 Puntos (La fórmula tendrá en cuenta solo dos decimales)</p> |
| TOTAL | 1000 puntos | |

5.4.2. GRUPO 2 IMPLEMENTACIÓN FASE II CRM.

El resumen de los criterios de verificación y evaluación de las propuestas presentadas para el Grupo 2 IMPLEMENTACIÓN FASE II CRM, se encuentra discriminado en el siguiente cuadro:

| RESUMEN DE EVALUACIÓN (ADMISIBILIDAD) | | | |
|---------------------------------------|------------|--|-----------------------|
| FASE | ASPECTO | NUMERAL / INDICADOR | CUMPLIMIENTO |
| 1. | JURÍDICO | Presentación de los documentos jurídicos requeridos. Ausencia de multas y sanciones. | Cumple / No cumple |
| 2. | FINANCIERO | - Patrimonio: Mayor o igual al 40% del presupuesto asignado de cada grupo. - Liquidez: Igual o mayor a 1,1 - Endeudamiento: No superior al 65% - Capital de trabajo: Igual o superior al 35% del presupuesto oficial de cada grupo. | Cumple / No cumple |
| 3. | TÉCNICO | Experiencia del proponente. | Cumple / No cumple |
| 4. | ECONÓMICO | Verificación de la propuesta económica. | Cumple / No cumple |
| CONCLUSION ANÁLISIS DE ADMISIBILIDAD | | | Cumple / No cumple |

| CUADRO DE PUNTAJE CALIFICACIÓN TÉCNICA GRUPO 2 IMPLEMENTACIÓN FASE II CRM | | |
|---|------------------------------------|---|
| Características Técnicas Calificables | Puntaje a Asignar | Criterio |
| Experiencia específica del equipo de trabajo | Gerente de Proyecto: 100 Puntos | <p>Puntaje Experiencia específica del Gerente de Proyecto = Puntaje de Experiencia + Puntaje de Formación Académica:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Puntaje de Experiencia: A la oferta que presente un Gerente de Proyectos con el mayor número de años adicionales de experiencia específica en Gerencia de Proyectos de la solución requerida por la entidad, se le asignarán 50 puntos, a los restantes oferentes no se le asigna puntaje. ● Puntaje Formación Académica no Acumulativa <ul style="list-style-type: none"> - Profesional: 0 puntos. - Especialización (Dirección o Gerencia de Proyectos, Ciencias de Tecnología Informática): 25 puntos - Maestría (Dirección o Gerencia de Proyectos, Ciencias de Tecnología Informática): 50 puntos. |
| | Arquitecto de Software: 100 Puntos | <p>Puntaje Experiencia específica del Arquitecto de Software = Puntaje de Experiencia + Puntaje de Formación Académica</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Puntaje de Experiencia: A la oferta que presente un Arquitecto de Software con el mayor número de años adicionales de experiencia específica en la solución requerida por la Universidad se le asignarán 50 puntos, a los restante no se le asigna puntaje. ● Puntaje Formación Académica no Acumulativa <ul style="list-style-type: none"> - Profesional: 25 puntos. - Especialización: 50 puntos |
| | Implementador: 100 Puntos | <p>Puntaje Experiencia específica del Implementador = Puntaje de Experiencia + Puntaje de Formación Académica</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Puntaje de Experiencia: A la oferta que presente un Implementador con el mayor número de años adicionales de experiencia específica en la solución requerida por la Universidad se le asignarán 50 puntos, a los restante no se le asigna puntaje. ● Puntaje Formación Académica no Acumulativa <ul style="list-style-type: none"> - Profesional: 25 puntos. - Especialización: 50 puntos |
| Evaluación Económica | 200 puntos | Este factor analiza el costo económico que representa la contratación de los servicios del proponente para la Universidad. El proponente debe diligenciar el formato Anexo Evaluación Económica. |

| | | |
|--------------|-------------------|--|
| | | La oferta con menor valor del económico se le asignará 200 puntos, a los restantes se asignará el puntaje con la siguiente fórmula: (Menor Valor de las Propuesta Económicas / Valor de las Propuesta Económica a Evaluar) * 195 Puntos |
| TOTAL | 500 puntos | |

5.5. EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN DE LAS PROPUESTAS HABILITADAS

5.5.1. GRUPO 1 IMPLEMENTACIÓN Y PUESTA EN MARCHA DE ERP ACADÉMICO.

Una vez se establezca que el (los) proponente (s) cumple (n) con los requisitos habilitantes y/o de admisibilidad, se procederá a evaluar y calificar los grupos de cada una de las propuestas habilitadas.

Para tal efecto, se realizará la ponderación de los aspectos que se señalan a continuación, sobre los cuales se obtendrá un máximo de 1.000 puntos. El grupo que obtenga el mayor puntaje se constituirá en el ofrecimiento más favorable para la Universidad Militar Nueva Granada, resultando la adjudicataria del proceso.

Aspectos evaluables y puntuables:

| FACTOR | PUNTAJE |
|---|--------------|
| Costos Futuros de implementación Sistema ERP Académico. | 100 |
| Funcionalidades nativas de la solución. | 150 |
| Horas de servicio adicionales de soporte funcional y técnico a las mínimas ofertadas (necesarias) para consumir luego de finalizada la implementación sin límite de tiempo. | 150 |
| Experiencia específica del equipo de trabajo. | 200 |
| Experiencia de implementaciones | 200 |
| Oferta Económica. | 200 |
| TOTAL | 1.000 |

5.5.1.1. Costos futuros de implementación (100 PUNTOS).

Evaluación de costos futuros de implementación, el oferente deberá diligenciar en el Anexo 7 el valor hora que se aplicará al servicio de mantenimiento y soporte como también el valor la hora de desarrollo para futuras implementaciones después de la puesta en producción y correcto funcionamiento del sistema de información y posterior al año de mantenimiento correctivo.

- a. Se entenderá mantenimiento y soporte: adecuación del sistema de información frente a los incidentes generados en la operación del sistema y sobre los módulos que componen la solución.

La oferta con **menor valor del costo de mantenimiento y soporte por tres años** se le asignarán **50 puntos**, a los restantes se asignará el puntaje con la siguiente fórmula: **(menor valor del costo mantenimiento y soporte de las ofertas / valor costo mantenimiento y soporte de la oferta a evaluar) * 48 puntos**.

Se entenderá por Desarrollos Evolutivos: Cualquier necesidad de la Universidad o nuevos requerimientos a nivel de cambios normativos de orden nacional o territorial.

Estos costos deberán mantenerse igual o inferior en contratos futuros a tres años, en caso que se requieran nuevas implementaciones, parametrizaciones o desarrollo de nuevo módulos

- b. La oferta con menor valor de la hora de desarrollo por los tres años se le asignará 50 puntos, a los restantes se asignará el puntaje con la siguiente fórmula: **(menor valor de la hora de desarrollo de las ofertas / valor hora de desarrollo de la oferta a evaluar) * 48 puntos.**

5.5.1.2. Funcionalidades nativas de la solución (150 PUNTOS).

La solución que requiera menor cantidad de horas de desarrollo y/o personalización tendrá el puntaje 150, a los restantes oferentes se asignará el puntaje con la siguiente fórmula: **(menor cantidad de horas de desarrollo de las ofertas / cantidad de horas de desarrollo de la oferta a evaluar) * 145 puntos.** Esto buscando que el aplicativo contratado cubra en su versión estándar y/o localización la mayor cantidad de funcionalidades solicitadas sin requerir desarrollos adicionales. Basados en los siguientes criterios:

- a. Estándar: Son aquellos requerimientos que son cubiertos directamente por las funcionalidades nativas de la aplicación a través de parametrización o activación de módulos o dichas funcionalidades.
- b. Localización: Son aquellos desarrollos o personalizaciones realizados en el aplicativo con el fin de dar cumplimiento a los aspectos legales dirigidos a principios contables, fiscales y de reporte a entidades de control; estas localizaciones deben estar construidas y/o contempladas en la aplicación y no tienen costo de desarrollo para la entidad (UMNG).
- c. Desarrollo: Corresponde a aquellos requerimientos que se cubren con la construcción de una personalización, modificación de alguna funcionalidad estándar de la aplicación e integración con otros sistemas de información.

5.5.1.3. Horas de servicio adicionales de soporte funcional y técnico, para utilizar luego de finalizar la implementación sin límite de tiempo. (150 PUNTOS).

Al oferente que incluya mayor número de horas adicionales de soporte funcional y técnico en su propuesta, de acuerdo al diligenciamiento del Anexo 8. Horas de Servicio Adicionales ERP Académico. Se le otorgará 150 puntos, a los restantes se asignará el puntaje con la siguiente fórmula: **(número de horas adicionales de soporte funcional y técnico de la propuesta a evaluar/ mayor número de horas adicionales de soporte funcional y técnico de las propuestas) * 145 puntos**

Es de anotar, que el ofrecimiento de horas adicionales no deberá generar costos futuros para su utilización.

5.5.1.4. Experiencia específica del equipo de trabajo (200 PUNTOS).

El proponente deberá relacionar la experiencia específica del equipo de trabajo en el Anexo 9. con el cual realizará las actividades contractuales, acreditando su formación y experiencia del siguiente personal:

a) Gerente de Proyecto:

Experiencia: A la oferta que presente un Gerente de Proyectos con el mayor número de años adicionales de experiencia específica en Gerencia de Proyectos de la solución requerida por la entidad, se le asignarán 20 puntos, a los restantes oferentes se asignará 5 puntos.

Formación Académica no Acumulativa

Profesional: 0 puntos.

Especialización (Dirección o Gerencia de Proyectos, Ciencias de Tecnología Informática): 5 puntos.

Maestría (Dirección o Gerencia de Proyectos, Ciencias de Tecnología Informática): 20 puntos.

b) Líder Funcional:

Experiencia: A la oferta que presente un Líder Funcional con el mayor número de años adicionales de experiencia específica en la solución requerida por la Universidad se le asignarán 20 puntos, a los restantes oferentes se asignará 5 puntos.

Formación Académica no Acumulativa

Profesional: 0 puntos.

Especialización: 5 puntos

Maestría: 15 puntos

Certificación del Fabricante como Especialista en la solución a implementar: 20 puntos

c) Líder Técnico:

Experiencia: A la oferta que presente un Líder Técnico con el mayor número de años adicionales de experiencia específica en la solución requerida por la Universidad se le asignarán 20 puntos, a los restantes no se le asigna puntaje.

Formación Académica no Acumulativa

Profesional: 0 puntos.

Especialización: 5 puntos

Maestría/Doctorado: 7 puntos.

Certificación del Fabricante como Especialista en la solución a implementar: 20 puntos.

d) Equipo de Trabajo:

Número de profesionales que ofrece el Proponente para constituir el equipo de trabajo que desarrollará la totalidad de actividades requeridas para el objeto de esta invitación. La calidad del profesional se acreditará mediante la presentación de los respectivos títulos de formación académica y certificaciones oficiales del fabricante de las soluciones a implementar.

La Oferta que presente el mayor número de profesionales certificados por el fabricante en la solución a implementar, se le asignará ochenta (80) puntos, a los restantes se asignará el puntaje con la siguiente fórmula: (cantidad profesionales certificados por el fabricante en la solución a implementar de la propuesta a evaluar/ mayor número de profesionales certificados por el fabricante en la solución a implementar de las propuestas) * 75 puntos.

Notas:

La Universidad Militar Nueva Granada se reserva el derecho de solicitar la información necesaria sobre el personal que integre el equipo de trabajo.

El proponente debe contemplar en sus costos todo el personal necesario para el desarrollo del objeto establecido en el presente pliego de condiciones, con la experiencia y capacidad suficiente para adelantar el desarrollo de los trabajos.

Cuando la Universidad Militar Nueva Granada no esté satisfecho con el desempeño de algún miembro del equipo, solicitará al contratista el cambio de dicha persona. El contratista deberá ejecutar dicho cambio dentro de los (15) quince días calendario, siguientes a la salida del miembro del cual se solicitó el cambio.

La documentación para acreditar las condiciones exigidas, será hoja de vida y copia de toda la documentación que soporte la experiencia y la preparación académica tales como: tarjeta profesional en los casos en que la ley lo exija, certificaciones laborales expedidas por el funcionario competente, diplomas, y en general cualquier otro documento que cumpla con la función de acreditar la formación académica y la experiencia.

Las certificaciones laborales deben contener como mínimo, la siguiente información.

- Nombre de la entidad contratante.
- Nombre del contratista o empleado.
- Objeto del contrato.
- Funciones desarrolladas.
- Fecha de inicio (día, mes y año) y fecha de terminación (día, mes y año).
- Fecha de expedición de la certificación (día, mes y año).
- Certificación de cumplimiento expedida por el funcionario competente.
- Cargo y firma de quien expide la certificación.

Debe tenerse en cuenta la siguiente información:

Cuando se hayan desarrollado actividades de manera simultánea en varios proyectos o contratos, se contabilizará la experiencia por una sola vez, es decir, no se aceptarán traslajos para acreditar experiencia.

La formación académica y estudios de posgrado, deben acreditarse con la copia del título correspondiente y la correspondiente tarjeta o registro profesional, en los casos exigidos por la Ley.

La experiencia debe acreditarse aportando certificaciones que permitan corroborar la información con fecha de inicio (día, mes y año) y fecha de terminación (día, mes y año).

Se debe adjuntar copia de cada una de las Matrículas profesionales y su certificado de vigencia.

Dentro del equipo de trabajo propuesto por el oferente, no será tenido en cuenta el personal que ostente la calidad de Representante Legal, dado el rol que desempeña y la dedicación requerida por la Entidad.

El oferente se compromete a asignar y mantener al servicio del proyecto el personal que relacionó como mínimo obligatorio y por el cual se le otorgó puntaje y en caso de cambio, para el personal que lo reemplace deberá acreditar las mismas características y perfil de experiencia y de formación mínimas iguales o superiores a las establecidas y ofrecidas en su propuesta.

Se requiere que el proponente mantenga el personal ofertado y evaluado dentro del proceso de selección, de manera que el personal presentado en la propuesta debe ser el mismo que desarrolle el contrato, por lo tanto, si se requiere cambiar alguna de las personas, es necesario contar con autorización previa del Supervisor del contrato y debe tener el mismo perfil, o superior al de la persona presentada en la propuesta. De requerirse, se debe destinar un período de cinco (5) días hábiles para el empalme, en el que debe participar de manera directa el profesional saliente y el que asume el cargo.

El equipo de trabajo deberá estar disponible desde el primer día de ejecución del contrato. La ausencia por causa injustificada de alguno de los integrantes o el cambio de profesionales sin la aprobación de la Universidad Militar Nueva Granada serán considerados motivos para que la entidad inicie medidas sancionatorias por incumplimiento parcial o total del contrato.

5.5.1.5. Experiencia de implementaciones en el sector educativo superior (200 PUNTOS)

La calificación se realizará teniendo en cuenta la sumatoria del valor total de los contratos certificados en no más de 3 Contratos y se le asignará puntaje por la siguiente fórmula: (Sumatoria de valor de los contratos certificados de la Propuesta a Evaluar / Mayor Valor de la Sumatoria de los contratos certificados de las Propuesta) * 200 Puntos.

5.5.1.6. Evaluación Económica (200 PUNTOS).

Este factor analiza el costo económico que representa la contratación de los servicios del proponente para la Universidad. El proponente debe diligenciar el Anexo 10. Propuesta Económica para el ERP Académico

La UNIVERSIDAD verificará que el valor de la propuesta NO supere el valor del presupuesto asignado para la presente invitación.

La asignación de puntaje se realizará por la siguiente fórmula: (Menor Valor de las Propuesta Económicas / Valor de las Propuesta Económica a Evaluar) * 200 Puntos.

Para efectos de comparación de las ofertas la entidad calculará la relación costo-beneficio de cada una de ellas, restando del precio total ofrecido los valores monetarios de cada una de las condiciones técnicas y económicas adicionales ofrecidas, obtenidos conforme con lo señalado en el presente artículo. La mejor relación costo-beneficio para la entidad estará representada por aquella oferta que, aplicada la metodología anterior, obtenga la cifra más baja.

La adjudicación recaerá en el proponente que haya presentado la oferta con la mejor relación costo-beneficio. El contrato se suscribirá por el precio total ofrecido.

5.5.2. GRUPO 2 IMPLEMENTACIÓN FASE II CRM.

Una vez se establezca que el (los) proponente (s) cumple (n) con los requisitos habilitantes y/o de admisibilidad, se procederá a evaluar y calificar las propuestas.

Para tal efecto, se realizará la ponderación de los aspectos que se señalan a continuación, sobre los cuales se obtendrá un máximo de 500 puntos. La propuesta que obtenga el mayor puntaje se constituirá en el ofrecimiento más favorable para la Universidad Militar Nueva Granada, resultando la adjudicataria del proceso.

Aspectos evaluables y puntuables:

| FACTOR | PUNTAJE |
|---|------------|
| Experiencia específica del equipo de trabajo. | 300 |
| Oferta Económica | 200 |
| TOTAL | 500 |

5.5.2.1. Experiencia específica del equipo de trabajo (300 PUNTOS).

El proponente deberá relacionar la experiencia específica del equipo de trabajo en el Anexo 10 Experiencia Equipo de Trabajo CRM, con el cual realizará las actividades contractuales, acreditando su formación y experiencia.

a) Gerente de Proyecto:

Experiencia: A la oferta que presente un Gerente de Proyectos con el mayor número de años adicionales de experiencia específica en Gerencia de Proyectos de la solución requerida por la entidad, se le asignarán 50 puntos, a los restantes oferentes no se le asigna puntaje.

Formación Académica no Acumulativa

Profesional: 0 puntos.

Especialización (Dirección o Gerencia de Proyectos, Ciencias de Tecnología Informática): 25 puntos

Maestría (Dirección o Gerencia de Proyectos, Ciencias de Tecnología Informática): 50 puntos.

b) Arquitecto de Software:

Experiencia: A la oferta que presente un Arquitecto de Software con el mayor número de años adicionales de experiencia específica en la solución requerida por la Universidad se le asignarán 50 puntos, a los restantes no se le asigna puntaje.

Formación Académica no Acumulativa

Profesional: 25 puntos.

Especialización: 50 puntos

c) Implementador:

Experiencia: A la oferta que presente un Implementador con el mayor número de años adicionales de experiencia específica en la solución requerida por la Universidad se le asignarán 50 puntos, a los restantes no se le asigna puntaje.

Formación Académica no Acumulativa

Profesional: 25 puntos.

Especialización: 50 puntos

5.5.2.2. Oferta Económica (200 PUNTOS).

Este factor analiza el costo económico que representa la contratación de los servicios del proponente para la Universidad. El proponente debe diligenciar el Anexo 11. Propuesta Económica CRM

La UNIVERSIDAD verificará que el valor de la propuesta NO supere el valor de la disponibilidad presupuestal para el Grupo 2, estipulado para la presente invitación.

La asignación de puntaje se realizará por la siguiente fórmula: **(Menor Valor de las Propuesta Económicas / Valor de las Propuesta Económica a Evaluar) * 200 Puntos.**

Para efectos de comparación de las ofertas la entidad calculará la relación costo-beneficio de cada una de ellas, restando del precio total ofrecido los valores monetarios de cada una de las condiciones técnicas y económicas adicionales ofrecidas, obtenidos conforme con lo señalado en el presente artículo. La mejor relación costo-beneficio para la entidad estará representada por aquella oferta que, aplicada la metodología anterior, obtenga la cifra más baja.

La adjudicación recaerá en el proponente que haya presentado la oferta con la mejor relación costo-beneficio. El contrato se suscribirá por el precio total ofrecido.

5.6. CRITERIOS DE DESEMPATE

Con el fin de dirimir un empate cuando respecto del puntaje total por grupo se llegue a presentar esta situación en la puntuación de dos o más propuestas de manera que una y otra queden ubicadas en el primer orden de elegibilidad, se aplicarán las siguientes reglas:

- El empate se dirimirá entre los proponentes, mediante sorteo de balota, esto es, se adjudicará a aquella que escoja la balota con el mayor número.

CAPITULO SEXTO CAUSALES DE RECHAZO DE LAS OFERTAS

Además de las establecidas en la ley y en el presente pliego de condiciones, son causales de rechazo de las propuestas las siguientes:

- 1) Cuando el proponente incumpla los requisitos y documentos exigidos en el pliego y estos no puedan subsanarse.
Nota: De conformidad con lo establecido en el numeral 4° del artículo 7° del Reglamento General de Contratación de la Universidad Militar Nueva Granada, "(...) no podrá rechazarse 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 y que no constituyan los factores de escogencia establecidos por la Universidad. Tales requisitos o documentos podrán ser requeridos por la Universidad en condiciones de igualdad para todos los proponentes hasta la adjudicación (...)"
- 2) Cuando el proponente, en forma individual o en el caso de consorcio o unión temporal, no acredite los requisitos habilitantes, o no subsane o aclare en debida forma dentro de los plazos establecidos por la Universidad.
- 3) Cuando el proponente, no haga entrega de la garantía de seriedad de la oferta junto con la propuesta.
- 4) Cuando en el caso de Consorcios o Uniones Temporales, el proponente adopte o use para denominar la unión temporal o consorcio el nombre total de la Universidad o de sus sedes.
- 5) Cuando el valor de la propuesta presentada y verificada y/o corregida por grupo o grupos ofertados presente por exceso o por defecto, una diferencia igual o superior al 0.3% con respecto al valor original del grupo o grupos ofertados.
- 6) Cuando el valor total del grupo de la propuesta presentada o verificada y/o corregida por grupo o grupos ofertados, según el caso, sea inferior al 90% del presupuesto oficial por grupo.
- 7) Cuando el valor total del grupo o grupos ofertados, una vez verificado, si fuere el caso, supere el presupuesto oficial del grupo o grupos ofertados.
- 8) Cuando el proponente no cumpla con la capacidad financiera requerida.
- 9) Cuando en el resultado de la evaluación, se determine que la conformación económica de la propuesta por grupo, no cumple con los requisitos exigidos en el pliego de condiciones.
- 10) Cuando para este mismo proceso se presenten varias propuestas por el mismo proponente, por si o por interpuesta persona, o cuando la misma persona participe en más de una propuesta, o forme parte de dos (2) o más consorcios o uniones temporales, bajo el mismo nombre o nombres diferentes.
- 11) Cuando el proponente, persona natural o jurídica, su representante legal, integrante del consorcio o unión temporal, se encuentren incurso en las causales de inhabilidad e incompatibilidad señaladas en la Constitución Política, la Ley y los reglamentos de la Universidad Militar Nueva Granada. La ausencia de inhabilidad e incompatibilidad para

presentar la propuesta y celebrar el contrato, se presume declarada bajo la gravedad de juramento con la presentación de la propuesta.

- 12) Cuando el proponente presente propuesta parcial, alternativa, excepciones técnicas o comerciales, o condiciones distintas a las establecidas en el pliego de condiciones.
- 13) Cuando la Universidad Militar Nueva Granada, en cualquier estado del proceso de selección evidencie que alguno (s) de los documentos que conforman la propuesta contiene (n) información engañosa.
- 14) Cuando la propuesta sea presentada luego de la fecha y hora exactas señaladas para el cierre del término para presentar propuestas.
- 15) Cuando el proponente carezca de capacidad para desarrollar el objeto de la presente contratación.
- 16) Si en cualquier momento del proceso de selección y una vez verificados los índices financieros del (los) proponente (s) o cualquiera de los integrantes en el caso del consorcio o unión temporal, se establece que los mismos no se ajustan a los indicadores exigidos dentro de la presente Invitación Pública.
- 17) Las demás causales establecidas en la Ley o en el presente pliego de condiciones.

La ausencia de requisitos o la falta de documentos del proponente, que no sean necesarios para la comparación objetiva de las propuestas, no será causal de rechazo de las mismas, en consecuencia, la Universidad puede solicitar a los oferentes subsanar los requisitos de la oferta que no afectan la asignación de puntaje y los oferentes pueden subsanar tales requisitos hasta el momento de la adjudicación.

CAPITULO SÉPTIMO

ADJUDICACIÓN, SUSCRIPCIÓN Y REQUISITOS DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

7.1. ADJUDICACIÓN.

La Universidad Militar Nueva Granada adjudicará la presente invitación por el valor total del grupo o grupos ofertados, que, de acuerdo con el presente documento, sea la más favorable para sus intereses, es decir, que cumpla con los parámetros de verificación definidos y que además obtenga el mayor puntaje o escoja la balota con mayor número en el sorteo por empate.

En caso de ser adjudicada la presente Invitación a un proponente que presente precios que no obedezcan a las condiciones del mercado y que tal situación no logre ser detectada durante el proceso, el Proponente ganador deberá asumir toda la responsabilidad y los riesgos que se deriven de tal hecho y la Universidad Militar Nueva Granada no aceptará ningún reclamo o petición.

Se considera que la propuesta ha sido aceptada, cuando la Universidad Militar Nueva Granada notifica al proponente favorecido que le ha sido adjudicado el grupo o grupos ofertados.

Nota: La Universidad Militar Nueva Granada podrá adjudicar el objeto de la presente invitación a una oferta única, en el evento en que sólo se haya presentado una oferta y esta cumpla con los requisitos habilitantes exigidos, siempre que la misma satisfaga los requerimientos contenidos en la invitación pública.

7.2. ELABORACION DEL CONTRATO

La elaboración del contrato corresponde a lo que se proyecta celebrar como resultado de esta invitación y contiene las cláusulas de la esencia y naturaleza del contrato.

7.3. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El adjudicatario, dispondrá de un término máximo de tres (3) días hábiles, contados a partir de la comunicación de que está disponible el contrato en la Sección de Contratos de Mayor y Menor Cuantía, para la firma del contrato.

7.4. REQUISITOS DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO.

El contrato se podrá ejecutar cuando:

- a) Se haya suscrito por el Rector y el contratista.
- b) El adjudicatario constituya las pólizas de garantía que respaldarán las obligaciones contractuales.
- c) La Universidad Militar Nueva Granada apruebe las pólizas de garantía que respaldarán las obligaciones contractuales.
- d) Se expida el correspondiente registro presupuestal por parte de la División Financiera de la Universidad Militar Nueva Granada.
- e) Se suscriba el acta de inicio.

7.5. RENUENCIA DEL ADJUDICATARIO A LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO. ADJUDICACIÓN AL PROPONENTE UBICADO EN SEGUNDO LUGAR.

Si el adjudicatario no firma el contrato dentro del término anteriormente indicado, la Universidad Militar Nueva Granada podrá adjudicar el contrato dentro de los quince (15) días calendarios siguientes, al proponente que obtuvo el segundo lugar en la calificación, siempre y cuando su propuesta sea igualmente favorable para la Universidad y se haya ajustado a lo exigido en el pliego de condiciones de la Invitación.

7.6. EFECTIVIDAD DE LA GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA OFERTA.

Si el adjudicatario no firma el contrato dentro del término anteriormente indicado, quedará a favor de la Universidad Militar Nueva Granada, 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.

Si por cualquier razón, no se obtiene la efectividad de la garantía de seriedad de la propuesta, la Universidad podrá demandar por vía ejecutiva el valor asegurado, para lo cual prestará mérito suficiente la propuesta del adjudicatario y la resolución de adjudicación. La presentación de la propuesta constituye aceptación plena por parte del proponente de las condiciones del presente pliego.

CAPITULO OCTAVO

CONDICIONES GENERALES DEL FUTURO CONTRATO

8.1 VALOR DEL CONTRATO

El valor del contrato será el valor del grupo o de la suma de los grupos que resulten adjudicados.

8.2 PLAZO Y LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

8.2.1 PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo de ejecución será de **DOCE (12) MESES** a partir de la suscripción del acta de inicio, discriminados de la siguiente manera:

- a) **Grupo 1:** Doce (12) meses contados a partir de la suscripción del acta de inicio.
- b) **Grupo 2:** Seis (6) meses contados a partir de la suscripción del acta de inicio.

8.3 FORMA DE PAGO

a) GRUPO 1 IMPLEMENTACIÓN Y PUESTA EN MARCHA DE ERP ACADÉMICO.

El valor del futuro contrato se pagará en cinco (5) pagos de la siguiente manera, previa aprobación del supervisor del contrato y el comité de implementación del sistema.

1. Veinte (20%) por ciento del valor total de servicios en la finalización de la etapa de Acuerdos de desarrollo e Implementación, y Análisis y Diseño. Se debe suministrar y avalar por el supervisor del contrato previa presentación de los siguientes documentos:
 - a) Plan de gestión del proyecto, cronograma del proyecto, piloto funcional con material de apoyo, documentación estándar del producto a implementar, documentos de definición de alcance.
 - b) Entrega documento de diseño con todas las definiciones del alcance. Plantillas de parametrización y plantillas de migración.
2. Veinticinco (25%) del valor del contrato a la entrega de los proyectos de desarrollo (programas fuente), documento de pruebas unitarias y ajustes iniciales a los desarrollos, parametrizaciones cargadas en las herramientas, escenarios y casos de pruebas, configuración de seguridad, y los entregables de la fase de construcción.
3. Treinta (30%) del valor del contrato a la entrega del informe final de la migración, informe de errores generados y cargue de información, funcionalidades probadas, reporte de incidentes por solucionar, informe de ejecución del resultado de pruebas, acta de aceptación de pruebas, documentación y material de apoyo para capacitación, capacitación de la solución hacia los funcionarios de la Universidad. Y finalización de capacitación, Acta salida a producción.
4. Quince por ciento (15%) del valor del contrato a la entrega del acta de recibo a satisfacción del contrato, transferencia de conocimiento técnico a los funcionarios que la Universidad designe, entrega de manuales funcionales y manuales técnicos actualizados
5. Liquidación diez por ciento (10%) restante de la Implementación de servicios.

b) GRUPO 2 IMPLEMENTACIÓN FASE II CRM.

Un solo pago por el 100% del contrato a los 15 días hábiles, previa entrega de los siguientes documentos en la División Financiera:

- a) Acta de recibo a satisfacción del contrato y certificación del supervisor del contrato.
- b) Factura original y copia
- c) Certificado de pago de los aportes de las obligaciones de seguridad social y parafiscales.

Para los pagos de cada grupo, deberán adjuntarse los siguientes documentos:

- a. Acta de recibo de elementos en el cual conste la entrega y recibo a satisfacción, suscrita por el contratista, supervisor, junto con el original y copia de la factura, la cual debe discriminar en forma detallada los servicios suministrados
- b. Acta de terminación del contrato suscrito por el supervisor y el contratista
- c. Certificación suscrita por el representante legal o revisor fiscal, que acredite el cumplimiento del pago de aportes al sistema de seguridad social integral y parafiscales de los últimos seis (6) meses, de conformidad con el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 o aquella que la modifique, adicione o sustituya.
- d. Registro Único Tributario con fecha de generación del mes de expedición de la factura.
- e. Resolución de facturación vigente.

Nota 1: En caso de ser el contratista un proponente plural, será la Unión Temporal o Consorcio el responsable de la facturación.

8.4 SUPERVISION

Con el fin de vigilar y controlar el correcto y oportuno cumplimiento del contrato y tomar las decisiones necesarias para el efecto, la Universidad Militar Nueva Granada designará un Supervisor Técnico, y un comité de implementación del sistema de información que tendrá la responsabilidad del control técnico, administrativo y financiero del mismo.

8.5 GARANTIA UNICA

El contratista deberá constituir a favor de la UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la firma del contrato, una garantía única que consistirá en una póliza expedida por un Banco o por una Compañía de Seguros legalmente autorizada para funcionar en Colombia. Los riesgos a amparar son:

8.5.1 De cumplimiento

Por el treinta por ciento (30%) del valor total del contrato con una vigencia correspondiente al plazo de ejecución y seis (6) meses más. Esta cobertura también debe incluir el cumplimiento del pago, por el asegurador, de la cláusula penal pecuniaria y multas, en los porcentajes señalados en el contrato.

8.5.2 De calidad del Servicio

Por el veinte por ciento (20%) del valor total del contrato, con una vigencia correspondiente al plazo de ejecución y seis (6) meses más.

8.5.3 De Calidad y correcto funcionamiento

Por el treinta por ciento (30%) del valor total del contrato con una vigencia correspondiente al plazo de ejecución y seis (6) meses más.

8.5.4 Pago de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones laborales

Por el veinte por ciento (20%) del valor total del contrato, con una vigencia correspondiente al plazo de ejecución y tres años más.

8.6 OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA GRUPO 1 IMPLEMENTACIÓN Y PUESTA EN MARCHA DE ERP ACADÉMICO Y GRUPO 2 IMPLEMENTACIÓN FASE II CRM.

- a. Ejecutar idónea y oportunamente el objeto del contrato.
- b. Garantizar la calidad del servicio contratado para que el objeto del contrato se cumpla en condiciones de calidad y eficiencia, para lo cual deberá constituir dentro de los tres (3) días siguientes a la suscripción del contrato, la garantía única.
- c. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando todo tipo de dilaciones o entramamientos que pudieran presentarse.
- d. Realizar los pagos de parafiscales, cajas de compensación, aportes a la salud y pago de salarios a sus empleados, conforme a lo dispuesto por la normatividad legal vigente, según lo que corresponde a lo preceptuado por la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada, como de las normas que la sustituyan, le adicionen o la modifiquen.
- e. No acceder a peticiones o amenazas, de quienes actuando por fuera de la Ley, pretendan obligarlo a hacer u omitir un hecho o acto propio de sus obligaciones contractuales e informar inmediatamente de su ocurrencia a la Universidad Militar Nueva Granada y a las demás autoridades competentes, para que ellas adopten las medidas y correctivos que fuesen necesarios. El incumplimiento de esta obligación y la celebración de los pactos o acuerdos prohibidos, darán lugar a la declaratoria de caducidad del contrato.
- f. Avisar oportunamente a la UNIVERSIDAD de las situaciones previsibles que puedan afectar el equilibrio financiero del contrato.
- g. Atender las observaciones de quien ejerce el control y vigilancia del contrato.
- h. Conservar en buen estado los elementos que le sean entregados para el desarrollo del objeto contractual, si la prestación del servicio lo amerita, y devolverlos a la finalización del mismo.
- i. Entregar los informes específicos o extraordinarios, cuando le sean solicitados por parte de quien ejerce el control y vigilancia del contrato.
- j. Realizar y presentar para el trámite de pagos, copia de la planilla de pago de los aportes al régimen de seguridad social integral, para el periodo cobrado.
- k. Presentar para el trámite de pagos certificación suscrita por el representante legal o revisor fiscal, que acredite el cumplimiento del pago de aportes al sistema de seguridad social integral del mes a cancelar, en el que conste el pago de las obligaciones de seguridad social de cada uno de los vigilantes y supervisores que prestan el servicio en la Universidad Militar Nueva Granada, para lo cual se deberá anexar reporte del operador de aportes a seguridad social (de conformidad con el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 o aquella que lo modifique, adicione o sustituya).

8.7 OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA

8.7.1 GRUPO 1 IMPLEMENTACIÓN Y PUESTA EN MARCHA DE ERP ACADÉMICO

1. Instalar, configurar y parametrizar el software de manera que permita sistematizar e integrar los procesos académicos con los sistemas de información de la Universidad.
2. Proveer los servicios de instalación de la solución ofertada en los Centros de Datos de la Sede Bogotá Calle 100 de Universidad con réplica y DRP en el centro de datos de la Sede Campus Nueva Granada.

3. Capacitar a los funcionarios que la Universidad designe para soportan los procesos académicos.
4. Cargar la información de datos históricos necesarios para el correcto funcionamiento de toda la solución, debe permitir la funcionalidad completa de todas las funcionalidades y servicios implementados hacia los grupos de interés que interactúan con el sistema. Este cargue debe estar contemplado en el alcance establecido en la fase de análisis del sistema de información correspondiente al proceso de gestión académica de la Universidad. El proceso de depuración, limpieza, extracción y transformación de los datos históricos estará a cargo de la Universidad Militar Nueva Granada.
5. Brindar el servicio de soporte técnico del software suministrado, el cual se deberá ser como mínimo por un periodo de un (1) año a partir la entrega a satisfacción del servicio contratado.
6. Garantizar la entrada en operación y estabilización del sistema.
7. Realizar la integración de los sistemas ofertados con los sistemas existentes relacionados para su operación a través de servicio web.
8. El sistema debe dar cumplimiento a los requerimientos funcionales y no funcionales en la descripción de las necesidades y los anexos técnicos.
9. Las configuraciones y parametrizaciones de los módulos de las soluciones ofertadas deberán cumplir con los reglamentos internos de la Universidad y del Sector Público.
10. Tener en cuenta todos los procesos registrados en el sistema de gestión de calidad, que se relacionen con el nuevo sistema a implementar, la Universidad atenderá las recomendaciones de buenas prácticas, las cuales estarán sujetas de aprobación por las directivas institucionales.
11. Entregar el plan de trabajo para la implementación y estabilización del sistema o software ofertado, este plan debe estar alineado con una metodología estándar de gerencia de proyectos Informáticos.
12. Instalar el sistema o software en la infraestructura disponible con que cuenta la Universidad.
13. Disponer de los profesionales idóneos y con experiencia para la adecuada ejecución del contrato.
14. Capacitar a los funcionarios de la UMNG funcionales y técnicos de manera que adquieran el conocimiento necesario para la correcta operación del sistema o software
15. Entregar los manuales técnicos y de usuarios para cada sistema de información.
16. Realizar la carga inicial de información y datos necesarios de los sistemas de información actuales de la Universidad, hacia el nuevo sistema para el correcto funcionamiento y puesta en operación de la solución ofertada.
17. Poner en operación todos los componentes ofertados que soportan los procesos de la Universidad.
18. El sistema implementado debe permitir integrarse con el Bus de Servicio Empresarial (ESB) de Oracle.
19. Brindar acompañamiento y/o asesoría en sitio durante dos (2) meses una vez iniciada la entrada en operación del sistema de información y acompañamiento en dos procesos de matrícula para garantizar la operación del sistema implementado.
20. Implementar buenas prácticas que permitan asegurar los objetivos de los procesos y la articulación de las áreas que intervienen el mismo.
21. Deberá tener como referente para el análisis, diseño e implementación de la solución a propuesta, los reglamentos internos de la Universidad Militar Nueva Granada.
22. Deberá ser acreditado como partner certificado por parte del fabricante de la solución. Para la implementación de los servicios a ofertar y si se presentan en Unión Temporal o Consorcio, todos los participantes del consorcio o unión temporal deben ser acreditados como partner certificado del fabricante.
23. El Contratista debe suscribir compromiso de confidencialidad sobre la información suministrada de acuerdo con las políticas definidas por la Universidad.

8.7.2 GRUPO 2 IMPLEMENTACIÓN FASE II CRM.

1. Instalar, configurar, parametrizar, de manera que permita sistematizar e integrar el CRM (PQR's) con los sistemas de información de la Universidad.
2. Capacitar a los funcionarios que la Universidad designe para brindar el soporte los procesos de CRM de la Universidad.
3. Servicio de soporte técnico, correspondiente a la asignación de un consultor técnico presencial del software Peoplesoft, el cual será gestionado directamente la Universidad, el cual se deberá estar como mínimo por un año a partir la puesta en producción de la solución.
4. Garantizar la entrada en operación del sistema y estabilización de software.
5. Realizar la integración del CRM con los sistemas de Gestión Académico, Portal Web, Egresados para su operación a través de servicio web.
6. El sistema implementado debe permitir integrarse con el Bus de Servicio Empresarial (ESB) de Oracle.
7. El sistema a instalar deberá dar cumplimiento a los requerimientos funcionales y no funcionales en la descripción de las necesidades y los anexos técnicos.
8. Las configuraciones y parametrizaciones de los módulos de las soluciones ofertadas deberán cumplir con los reglamentos internos de la Universidad y del Sector Público.
9. El Contratista deberá tener en cuenta todos los procesos registrados en el sistema de gestión de calidad, que se relacionen con el nuevo sistema a implementar, la Universidad atenderá las recomendaciones de buenas prácticas, las cuales estarán sujetas de aprobación por las directivas institucionales.
10. Entregar el plan de trabajo para la implementación y estabilización del sistema o software ofertado, este plan debe estar alineado con una metodología estándar de gerencia de proyectos Informáticos.
11. Instalar el sistema en la infraestructura establecida por la Universidad.
12. Disponer de un equipo idóneo de trabajo y con experiencia para la adecuada ejecución del contrato.
13. Capacitar a los funcionarios que la Universidad designe, en roles funcionales y técnicos de manera que adquieran el conocimiento necesario para la correcta operación del sistema o software.
14. Entregar los manuales técnicos y de usuarios para cada sistema de información.
15. Poner en operación todos los componentes ofertados que soportan los procesos de la Universidad.
16. Brindar acompañamiento y asesoría en sitio durante mínimo dos meses una vez iniciada la entrada en operación del sistema de información.
17. Implementar buenas prácticas que permitan asegurar los objetivos de los procesos y la articulación de las áreas que intervienen el mismo.
18. Los aspectos a nivel de reportes de localización que sufran posibles cambios normativos serán revisados conjuntamente evaluando su impacto en alcance, tiempo y costo.
19. El Contratista deberá tener como referente para el análisis, diseño e implementación de la solución propuesta, los reglamentos internos de la Universidad Militar Nueva Granada.
20. El Contratista deberá ser acreditado como partner certificado por parte del fabricante de la solución. Para la implementación de los servicios a ofertar y si se presentan en Unión Temporal o Consorcio, todos los participantes del consorcio o unión temporal deben ser acreditados como partner certificado del fabricante.
21. El Contratista debe suscribir compromiso de confidencialidad sobre la información suministrada de acuerdo con las políticas definidas por la universidad.

8.8 INDEMNIDAD

El futuro contratista mantendrá indemne a la Universidad Militar Nueva Granada de todo reclamo, demanda, acción legal, y costos que puedan causarse o surgir por daños o lesiones a personas o

bienes, entre otros, ocasionados por el contratista o su personal, durante la ejecución del futuro contrato.

8.9 RENUENCIA DEL ADJUDICATARIO A LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO. ADJUDICACIÓN AL PROPONENTE UBICADO EN SEGUNDO LUGAR.

Si el adjudicatario no firma el contrato dentro del término anteriormente indicado, la Universidad Militar Nueva Granada podrá adjudicar el contrato dentro de los quince (15) días calendarios siguientes, al proponente que obtuvo el segundo lugar en la calificación, siempre y cuando su propuesta sea igualmente favorable para la Universidad y se haya ajustado a lo exigido en el pliego de condiciones de la Invitación.

8.10 ACTIVIDADES ADICIONALES NO PREVISTAS

Cualquier actividad que ejecute el contratista sin la celebración previa del documento contractual será asumida por cuenta y riesgo del contratista, de manera que la Universidad no reconocerá su costo. En caso que dentro de los cinco (5) días calendario siguientes a la comunicación en la que la Universidad informe al contratista sobre la necesidad de ejecutar actividades adicionales no previstas, éste no convenga en llevarlas a cabo, la Universidad podrá contratar su ejecución con un tercero.

8.11 SUSPENSIÓN

El plazo de ejecución podrá ser suspendido mediante suscripción de un documento contractual que así lo disponga, en el cual se señalarán las causas que motivaron la suspensión. En este mismo documento se dejará constancia del estado de las actividades, así como de las actividades necesarias para su custodia y conservación hasta la fecha estimada para el reinicio de la ejecución. En el caso en que la suspensión tenga por causa hechos o actos imputables al contratista o la realización de riesgos por él asumidos, serán de su cargo, además de las multas pactadas y las indemnizaciones que correspondan, los mayores costos que se generen, los cuales serán descontados de las sumas que le adeude la UNIVERSIDAD MILITAR.

8.12 MULTAS POR INCUMPLIMIENTO PARCIAL

Si se presenta el incumplimiento parcial de las prestaciones debidas, el contratista pagará a la universidad, multas sucesivas equivalentes al cero punto cinco por ciento (0.5%) del valor total del contrato, hasta un límite del 15% del valor total de contrato. Para hacer efectivo el pago de las penas contempladas anteriormente, bastará que la Universidad declare el incumplimiento mediante acto administrativo motivado; por tanto, no se hará necesaria la reconvención judicial.

8.13 PROCEDIMIENTO PARA LA IMPOSICIÓN DE LAS MULTAS

El procedimiento para la imposición de las multas será el establecido en la Ley y en el Reglamento General de Contratación de la Universidad Militar Nueva Granada.

8.14 CLAUSULA PENAL PECUNIARIA

En caso de incumplimiento total, parcial o defectuoso por parte del Contratista de cualquiera de las obligaciones por él debidas, éste reconocerá a la Universidad, a título de indemnización, una suma equivalente al quince por ciento (15%) del valor total del contrato. La suma establecida se tendrá como pago parcial, no definitivo, de los perjuicios causados. Para hacer efectivo el pago de las penas contempladas en este numeral, bastará que la Universidad declare el incumplimiento

mediante acto administrativo debidamente motivado; por tanto, no se hará necesaria la reconvencción judicial.

8.15 DISTRIBUCIÓN DE RIESGOS CONTRACTUALES PREVISIBLES QUE PUEDAN AFECTAR EL EQUILIBRIO ECONÓMICO DEL CONTRATO

La tipificación, estimación y distribución de riesgos contractuales previsibles se sujetará a los criterios definidos en el presente numeral, sin perjuicio del alcance de las obligaciones a cargo de cada una de las partes, de acuerdo con la Ley, el contrato y el pliego de condiciones, teniendo en cuenta que está a cargo del Contratista la ejecución y entrega, de conformidad con las especificaciones suministradas por la Universidad Militar Nueva Granada, y a cargo de esta entidad el pago del valor pactado.

8.15.1 TIPIFICACIÓN

Para la tipificación de los riesgos contractuales, se ha realizado una clasificación general de los mismos, atendiendo al origen de los hechos o actos que pueden determinar su ocurrencia. Los riesgos obedecen principalmente a:

8.15.2 ACTO O HECHO DE LA UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA

Corresponde a las actuaciones adelantadas por la Universidad Militar Nueva Granada en desarrollo de la gestión contractual que le compete. Comprende la de sus servidores y contratistas directamente involucrados en el desarrollo del contrato y la del beneficiario.

8.15.3 ACTO O HECHO DEL CONTRATISTA

Corresponde a las actuaciones adelantadas por el contratista durante la ejecución del contrato. Comprende la su representante legal, empleados y subcontratistas o cualquier otra persona vinculada a él mediante un negocio jurídico.

8.15.4 ACTO O HECHO DE UN TERCERO

Corresponde a actos o hechos de un tercero que tengan incidencia directa o indirecta en la ejecución del contrato. Se considera tercero a toda persona que, para la ejecución del contrato correspondiente, no tenga vínculo legal ni contractual con una o ambas partes.

Así mismo, para efectos de la distribución de riesgos, se considerará hecho de un tercero el suceso económico o político que tenga incidencia en la ejecución del contrato.

8.15.5 HECHO DE LA NATURALEZA

Comprende cualquier hecho de la naturaleza que incida en la ejecución del contrato.

8.15.6 ESTIMACIÓN

Los riesgos contractuales se estiman como de probabilidad alta, media o baja e impacto: Leve, Moderado o Catastrófico.

8.15.7 ASIGNACIÓN

Como resultado de la tipificación y estimación de los riesgos previsibles y de acuerdo con el alcance de las obligaciones de las partes y su capacidad de control sobre los hechos que determinen su ocurrencia, se realizará la asignación de tales riesgos, con el objeto de que sean gestionados eficientemente y establecer cuál de las partes debe soportar patrimonialmente las consecuencias negativas de su concreción.

8.16 CESIÓN

El contrato se celebra en consideración a las calidades y acreditaciones del Contratista; en consecuencia, no podrá cederlo en todo ni en parte, a ningún título, sin el consentimiento expreso, previo y escrito de la Universidad Militar Nueva Granada. Dicha cesión, de producirse, requerirá, para su eficacia, de la suscripción de un documento por parte del cedente, el cesionario y la Universidad Militar Nueva Granada.

8.17 CONOCIMIENTO DEL CONTRATISTA DE LAS CONDICIONES PARA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO

Se entiende por las partes, que el contratista ha hecho sus propias averiguaciones, estudios y proyecciones, y ha analizado las condiciones técnicas, sociales, de orden público, climatológicas, ambientales y las demás circunstancias relevantes, bajo las cuales se adelantará la ejecución del contrato. En consecuencia, se considera conocedor de todos los elementos necesarios para tomar la decisión de asumir totalmente, a su costa y riesgo, las obligaciones derivadas del contrato, tal como efectivamente lo hace con la presentación de la propuesta y, posteriormente, de resultar adjudicatario, con la suscripción del contrato.

8.18 INDEMNIDAD

El contratista mantendrá indemne y defenderá a su propio costo a la Universidad Militar Nueva Granada de cualquier pleito, queja o demanda y responsabilidad de cualquier naturaleza, incluyendo costos y gastos provenientes de actos y omisiones del contratista en el desarrollo de este contrato. El contratista se obliga a evitar que sus empleados y/o los familiares de los mismos, sus acreedores, sus proveedores y/o terceros, presenten reclamaciones (judiciales o extrajudiciales) contra la Universidad Militar Nueva Granada, con ocasión o por razón de acciones u omisiones suyas, relacionadas con la ejecución del presente contrato. Si ello no fuere posible y se presentaren reclamaciones o demandas contra la Universidad Militar Nueva Granada, esta entidad podrá comunicar la situación por escrito al contratista. En cualquiera de dichas situaciones, el contratista se obliga a acudir en defensa de los intereses de la Universidad Militar Nueva Granada, para lo cual contratará profesionales idóneos que representen a la entidad y asumirá el costo de los honorarios de éstos, del proceso y de la condena, si la hubiere.

Si la Universidad Militar Nueva Granada estima que sus intereses no están siendo adecuadamente defendidos, lo manifestará por escrito al contratista caso en el cual acordará la mejor estrategia de defensa o, si la Universidad Militar Nueva Granada lo estima necesario, asumirá directamente la misma.

8.19 SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

Las partes podrán buscar solucionar en forma ágil y directa las diferencias y discrepancias surgidas de la actividad contractual, mediante la conciliación, transacción o los mecanismos que las partes acuerden, según los procedimientos establecidos por la ley y los reglamentos.

8.20 TERMINACIÓN DEL CONTRATO

El contrato se entenderá terminado, en los siguientes eventos:

- a) Orden legal o judicial.
- b) Vencimiento del término de plazo de ejecución.
- c) Mutuo acuerdo de las partes.
- d) Terminación unilateral.
 - Por disolución de la persona jurídica.
 - Por liquidación obligatoria del contratista.
 - Por cesación de pagos concurso de acreedores o embargos judiciales al contratista, que afecten de manera grave el cumplimiento del contrato.
- e) Declaratoria de caducidad.
- f) Las demás causales de terminación dispuestas en la ley.

NOTA: En ocurrencia de los casos mencionados la Universidad Militar Nueva Granada mediante acto administrativo debidamente motivado podrá terminar unilateralmente el contrato, sin que sea necesario algún acuerdo previo con el contratista.

8.21 CASO FORTUITO O FUERZA MAYOR

Ninguna de las partes será responsable por el no cumplimiento de las obligaciones a su cargo derivado de circunstancias ajenas a ellas y cuya ocurrencia fuere imprevisible e irresistible de conformidad con lo establecido en la ley.

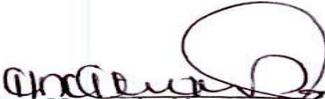
En estos casos, de común acuerdo, se señalarán nuevos plazos y se establecerán las obligaciones que cada parte asume para afrontar la situación. Cada una de las partes se obliga a comunicarle a la otra por escrito, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a su ocurrencia, los hechos que en su concepto constituyan caso fortuito o fuerza mayor.

La parte afectada con el caso fortuito o fuerza mayor debe realizar todo esfuerzo razonable para minimizar sus efectos y evitar su prolongación y no se exonerará del cumplimiento de las obligaciones pertinentes si omite la citada comunicación.

La ocurrencia de un caso fortuito o fuerza mayor no dará lugar a indemnizaciones o compensaciones a favor de la parte que resulte afectada.

8.22 LIQUIDACIÓN

De conformidad con lo establecido en el artículo 36 del Acuerdo 17 de 2014, por el cual se expide el Reglamento General de Contratación de la Universidad Militar Nueva Granada, el contrato que se celebre con ocasión de la presente invitación pública, se liquidará dentro de los cuatro (4) meses siguientes a su terminación.



Doctora **Mónica Marcela Urrego David**
Jefe División de Contratación y Adquisiciones

Adecuó: Julián Camilo Rodríguez Fonseca-Profesional Especializado Sección de Contratos de Mayor y Menor Cuantía
Revisó: Ing. Oscar Iván Varela Vélez – Responsable del Proyecto
Revisó: Dra. Diana Lucia Muñoz Junco. Jefe Sección Contratos de Mayor y Menor Cuantía

ANEXO N° 1
CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA

Bogotá D.C., *(Fecha)*

Señores

UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA

División de Contratación y Adquisiciones.

Ciudad

Ref. INVITACIÓN N° *(Número de Invitación)*

IMPLEMENTACIÓN Y PUESTA EN PRODUCCIÓN DEL ECOSISTEMA DE INFORMACIÓN INSTITUCIONAL: ERP ACADÉMICO Y SEGUNDA FASE CRM DE LA UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA.

El suscrito *(Representante legal)* legalmente autorizado para actuar en nombre de *(Nombre de la empresa/Consortio/Unión Temporal)*

De acuerdo con las normas establecidas en los pliegos de condiciones de la Invitación No. *(Número de Invitación Pública)* hago llegar a ustedes la siguiente propuesta.

Así mismo manifiesto:

1. Que en caso de resultar favorecido con la adjudicación dentro del proceso de la Invitación No. *(Número de Invitación Pública)* me comprometo a mantener los precios consignados en esta propuesta, a suscribir el correspondiente Contrato, aceptando sus cláusulas básicas y a legalizar el mismo dentro de los plazos, por los valores y vigencias establecidas en los documentos de la Invitación.
2. Que conozco el pliego de condiciones, todos los requisitos allí establecidos y todos los documentos relacionados con la Invitación, los cuales acepto en toda y cada una de sus partes.
3. Que no existe respecto del proponente, de sus asociados, o del representante legal o dependientes, causales de inhabilidad o de incompatibilidad alguna de acuerdo con las normas vigentes que pudieran impedir o viciar la presentación de nuestra oferta, o la firma del contrato que pudiera resultar de la eventual adjudicación.
4. Que los documentos presentados en mi propuesta son veraces y no han sido modificados ni alterados para la participación en este proceso, que la información aportada se ajusta a la realidad, y que en consecuencia no existe ninguna falsedad en la misma, siendo conscientes de las consecuencias penales que pueden derivarse de cualquier falsedad que se evidencie en la información o documentos aportados con la propuesta, o en las declaraciones contenidas en la presente carta de presentación de la propuesta.
5. Que ninguna persona natural o jurídica diferente del proponente tiene interés en la oferta que ahora presento, ni en el contrato que como consecuencia de su evaluación y eventual adjudicación pudiere llegar a celebrarse, y que en consecuencia sólo comprometo y obligo a los firmantes.

6. Que he realizado el examen completo y cuidadoso de las condiciones consignadas en el pliego del presente proceso, así como los riesgos que del mismo se derivan, y declaramos que se encuentra bajo nuestra responsabilidad y conocemos detalladamente los aspectos técnicos del proceso a los cuales aplicaremos nuestro trabajo, y en general, todos los factores determinantes de los costos de presentación de la propuesta y de ejecución del contrato a suscribir, los cuales se encuentran incluidos en los términos de nuestra propuesta.
7. Que cualquier defecto, error u omisión que pudiere haberse presentado en la elaboración de la propuesta que someto a su consideración, o en el contenido de la misma, por causa imputable al proponente o por simple interpretación errónea o desviada de los términos o condiciones establecidas en cualquiera de los documentos de los Pliegos de Condiciones, son de mi exclusivo riesgo y responsabilidad, en relación con los cuales tuve oportunidad de pedir las aclaraciones y solicitar las correcciones en la audiencia celebrada para tal efecto.
8. Que nuestra propuesta básica cumple con todos y cada uno de los requerimientos establecidos en el pliego de condiciones y en la Ley, y cualquier omisión, contradicción o declaración debe interpretarse de la manera que resulte compatible con los términos y condiciones del proceso de contratación dentro del cual se presenta la misma, y aceptamos expresa y explícitamente que así se interprete nuestra propuesta.
9. Que nuestra propuesta no contiene ningún tipo de información confidencial o privada de acuerdo con la Ley Colombiana, y, en consecuencia, consideramos que la Universidad Militar Nueva Granada, se encuentra facultada para revelar dicha información sin reserva alguna, a sus agentes o asesores, a los demás proponentes ó participantes en el proceso de contratación, y al público en general si lo requiere. (*esta declaración puede ser suprimida y sustituida por una en la que se declare que la propuesta contiene información confidencial, en el caso de ser ello así, deberá indicar de manera explícita los folios en los cuales obra tal información, y la justificación legal y técnica que ampara los documentos que sean citados con la confidencialidad invocada, mencionando las normas, disposiciones, decisiones de organismos competentes y actos administrativos que le confieran tal confidencialidad a los mismos*).
10. Que el término de validez de la propuesta es de (*Término de validez de la propuesta*) días calendario, contados a partir del cierre de la Invitación.
11. Que expreso la intención de prorrogar la validez de la oferta por el tiempo que se amplíen los plazos para la adjudicación y para la firma del contrato.
12. Que me comprometo a ejecutar las actividades y entregarlas a entera satisfacción de la UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA en un plazo de (*Plazo de ejecución*) días calendario.
13. Que el suscrito señala como dirección a donde se pueden remitir por correo las notificaciones relacionadas con esta Invitación, la siguiente:

NOMBRE:
IDENTIFICACIÓN:
CARGO:
RAZÓN SOCIAL:

DIRECCIÓN DE LA EMPRESA:
CIUDAD:
TELÉFONOS:
NIT No.:
CORREO ELECTRÓNICO:

14. Que aceptó que las notificaciones personales de los actos que se emitan dentro de la presente invitación se efectúen a través del correo electrónico señalado en el anterior numeral.

15. Que no adoptaré ni usaré el nombre de la Universidad, ni de sus sedes, ni proyectos al que han sido invitados o van a participar, y en el evento de hacerlo la Universidad podrá adelantar las acciones legales a que haya lugar para garantizar los derechos de autor que le asisten sobre ellos.

16. Que el resumen de la propuesta es:

VALOR TOTAL DE LA PROPUESTA: (Diligenciar según corresponda)

VALIDEZ DE LA PROPUESTA: (Diligenciar según corresponda)

Que el original de la oferta está compuesto de *(Número de folios)* folios útiles. En igual forma se entregan dos (2) copias del mismo tenor del original.

Atentamente,

FIRMA REPRESENTANTE LEGAL

ANEXO N° 2
FORMATO DE CONFORMACIÓN DE CONSORCIOS (MODELO)

Bogotá D. C., *(Fecha)*

Señores
UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA
División de Contratación y Adquisiciones.
Ciudad

Ref. INVITACIÓN PÚBLICA N° *(Número de Invitación Pública)*

IMPLEMENTACIÓN Y PUESTA EN PRODUCCIÓN DEL ECOSISTEMA DE INFORMACIÓN INSTITUCIONAL: ERP ACADÉMICO Y SEGUNDA FASE CRM DE LA UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA.

Apreciados Señores:

Los representantes *(Representante legal No 1)* y *(Representante legal No 2)*, debidamente autorizados para actuar en nombre de *(Nombre de la empresa No 1)* y *(Nombre de la empresa No 2)*, nos permitimos manifestar por este documento que hemos convenido asociarnos en CONSORCIO bajo el nombre de *(Nombre del Consorcio)**, para participar en la Invitación Pública *(Número de Invitación Pública)*, cuyo Objeto es: IMPLEMENTACIÓN Y PUESTA EN PRODUCCIÓN DEL ECOSISTEMA DE INFORMACIÓN INSTITUCIONAL: ERP ACADÉMICO Y SEGUNDA FASE CRM DE LA UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA.

y por lo tanto manifestamos lo siguiente:

- 1) La duración de este CONSORCIO será igual al plazo de ejecución del contrato y dos (2) años más.
- 2) El consorcio está integrado así:

| NOMBRE | N° DE IDENTIFICACIÓN | % DE PARTICIPACIÓN <i>(Uno de los integrantes del consorcio deberá tener una participación mayor al 50%. Ninguno de los integrantes del Consorcio podrá tener una participación menor al 20%. (Numeral 4.1.2.1.)</i> |
|--------|----------------------|---|
| | | |

- 3) La responsabilidad de los integrantes del CONSORCIO es solidaria, ilimitada y mancomunada.
- 4) El representante del CONSORCIO es *(Nombre del representante del Consorcio)*, identificado con *(Documento de identidad)* No *(Número de identificación)* de *(Lugar de expedición del documento de identidad)*, quien está expresamente facultado para firmar, presentar la propuesta y en caso de salir favorecidos con la adjudicación, para firmar el contrato y tomar todas las determinaciones que fueren necesarias al respecto, con amplias y suficientes facultades.
- 5) Actuará como representante suplente del CONSORCIO *(Nombre del representante del Consorcio)*, identificado con *(Documento de identidad)* No *(Número de identificación)* de *(Lugar de expedición del documento de identidad)*.

** El proponente aclara: "Que el nombre del Consorcio o de la Unión Temporal no adopta ni utiliza para denominarse el nombre de la Universidad, ni de sus sedes, ni proyectos al que han sido invitados o van a participar, y que en el evento de hacerlo la Universidad podrá adelantar las acciones legales a que haya lugar para garantizar los derechos de autor que le asisten sobre ellos.*

En constancia se firma en *(Ciudad)* a los *(Día)* días del mes de *(Mes)* de *(Año)*.

NOMBRE Y FIRMA
C.C. N°

NOMBRE Y FIRMA
C.C. N°

ANEXO N° 3 FORMATO DE CONFORMACIÓN DE UNIÓN TEMPORAL (MODELO)

Bogotá D. C., *(Fecha)*

Señores
UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA
División de Contratación y Adquisiciones.
Ciudad

Ref. INVITACIÓN PÚBLICA N° *(Número de Invitación Pública)*

IMPLEMENTACIÓN Y PUESTA EN PRODUCCIÓN DEL ECOSISTEMA DE INFORMACIÓN INSTITUCIONAL: ERP ACADÉMICO Y SEGUNDA FASE CRM DE LA UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA. Apreciados Señores:

Los representantes *(Representante legal No 1)* y *(Representante legal No 2)*, debidamente autorizados para actuar en nombre de *(Nombre de la empresa No 1)* y *(Nombre de la empresa No 2)*, nos permitimos manifestar por este documento que hemos convenido asociarnos en UNIÓN TEMPORAL bajo el nombre *(Nombre de la Unión Temporal)** para participar en la Invitación Pública *(Número de Invitación Pública)*, cuyo Objeto es IMPLEMENTACIÓN Y PUESTA EN PRODUCCIÓN DEL ECOSISTEMA DE INFORMACIÓN INSTITUCIONAL: ERP ACADÉMICO Y SEGUNDA FASE CRM DE LA UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA.

y por lo tanto manifestamos lo siguiente:

- 1) La duración de esta UNIÓN TEMPORAL será igual al plazo de ejecución del contrato y dos (2) años más.
- 2) La UNIÓN TEMPORAL está integrada por las siguientes personas que desarrollarán las actividades con los porcentajes de participación que a continuación se indican:

| NOMBRE | N° DE IDENTIFICACIÓN | ACTIVIDADES A EJECUTAR* | % DE PARTICIPACIÓN (Uno de los integrantes de la Unión Temporal deberá tener una participación mayor al 50%. Ninguno de los integrantes de la Unión Temporal podrá tener una participación menor al 20%.)(Numeral 4.1.2.1.) |
|--------|----------------------|-------------------------|--|
| | | | |

(*) Discriminar actividades por ejecutar, de parte de cada uno de los integrantes

- 3) La responsabilidad de los integrantes de la UNIÓN TEMPORAL será con respecto a la actividad que desarrollará cada integrante.
- 4) El representante de la UNIÓN TEMPORAL es *(Nombre del representante del Consorcio)*, identificado con *(Documento de identidad)* No *(Número de identificación)* de *(Lugar de expedición del documento de identidad)*, quien está expresamente facultado para firmar, presentar la propuesta y en caso de salir favorecidos con la adjudicación, para firmar el contrato y tomar todas las determinaciones que fueren necesarias al respecto, con amplias y suficientes facultades.
- 5) El representante suplente de la UNIÓN TEMPORAL es *(Nombre del representante del Consorcio)*, identificado con *(Documento de identidad)* No *(Número de identificación)* de *(Lugar de expedición del documento de identidad)*

** El proponente aclara: "Que el nombre del Consorcio o de la Unión Temporal no adopta ni utiliza para denominarse el nombre de la Universidad, ni de sus sedes, ni proyectos al que han sido invitados o van a*

participar, y que en el evento de hacerlo la Universidad podrá adelantar las acciones legales a que haya lugar para garantizar los derechos de autor que le asisten sobre ellos.”

En constancia se firma en *(Ciudad)* a los *(Día)* días del mes de *(Mes)* de *(Año)*.

NOMBRE Y FIRMA

C.C. N°

NOMBRE Y FIRMA

C.C. N°

ANEXO 4 COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN

El(los) _____ suscrito _____ (s), _____ a _____ saber,

_____ (persona natural o jurídica) (miembros/socios) de la _____ (sociedad/Unión Temporal/Consortio/representado(s) por _____, en su calidad de _____, domiciliado (s) en _____, identificado con _____, quien(es) en adelante se llamará colectivamente el Proponente, manifiestan su voluntad de asumir, de manera unilateral, el presente Compromiso Anticorrupción, teniendo en cuenta las siguientes

CONSIDERACIONES:

1.- Que la Universidad Militar Nueva Granada convocó a la Invitación (Pública o Privada) No. _____ de 2019, para la celebración de un contrato estatal que tiene como objeto:

2.- Que es de interés del Proponente apoyar la acción del Estado Colombiano y de la Universidad Militar Nueva Granada, para fortalecer la transparencia en los procesos de contratación, y la responsabilidad de rendir cuentas.

3.- Que siendo interés del Proponente participar en la (Invitación Pública o Privada) aludida en el considerando primero precedente, se encuentra dispuesto a suministrar la información propia que resulte necesaria para aportar transparencia al proceso, y en tal sentido suscribe el presente documento unilateral anticorrupción, que se registrá por las siguientes:

CLÁUSULAS:

CLÁUSULA PRIMERA. - Compromisos Adquiridos.

El proponente apoyará la acción del Estado Colombiano y de la Universidad Militar Nueva Granada, para fortalecer la transparencia y la responsabilidad de rendir cuentas, y en este contexto deberá asumir explícitamente los siguientes compromisos, sin perjuicio de su obligación de cumplir la Constitución Política y la Ley colombiana, así:

a. El proponente se compromete a no ofrecer ni dar sobornos ni ninguna otra forma de halago a ningún funcionario público, ni pariente en cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad y primero civil, ni ningún asesor del proyecto o de las entidades públicas participantes, en relación con su propuesta, con el proceso de invitación pública o privada licitación o de contratación, ni con la ejecución del contrato que pueda celebrarse como resultado de su propuesta.

b. El proponente se compromete a no permitir que nadie, bien sea empleado de la compañía, representante, director o administrador, un agente comisionista independiente, o un asesor o consultor lo haga en su nombre.

c. El proponente se compromete a revelar de manera clara y en forma total a cualquier organismo de control que así se lo solicite, los nombres de todos los beneficiarios reales de los pagos suyos o efectuados en su nombre, relacionados por cualquier concepto con la Invitación, incluyendo tanto los pagos ordinarios ya realizados y por realizar, como los que se proponga hacer si la propuesta resulta favorecida.

d. El proponente se compromete formalmente a impartir instrucciones a todos sus empleados, agentes y asesores, y a cualesquiera otros representantes suyos, exigiéndoles el cumplimiento en todo momento de las leyes de la República de Colombia, y especialmente de aquellas que rigen la presente Invitación y la relación contractual que podría derivarse de ella, y les impondrá la obligación de no ofrecer o pagar sobornos o cualquier halago corrupto a los funcionarios de la Universidad Militar Nueva Granada, ni a cualquier otro funcionario público o privado que pueda influir en la adjudicación de su propuesta, bien sea directa o indirectamente, ni a terceras personas que por su influencia sobre funcionarios públicos, puedan influir sobre la adjudicación de la propuesta, ni ofrecer pagos o halagos a los funcionarios de la UNIVERSIDAD MILITAR durante el desarrollo del contrato que se suscribiría de ser elegida su propuesta.

e. El proponente se compromete formalmente a no efectuar acuerdos o realizar actos o conductas que tengan por objeto la colusión en la Invitación, o como efecto la distribución de la adjudicación de contratos entre los cuales se encuentre el que es materia del presente pliego, o la fijación de los términos de la propuesta.

f. El proponente se compromete a mantener un libro auxiliar en el que se detalle de manera clara y en forma total, durante el plazo del contrato, los nombres de todos los beneficiarios reales de los pagos suyos o efectuados a en su nombre, relacionados por cualquier concepto con la ejecución del contrato. Información esta que deberá permanecer a disposición de la Universidad Militar Nueva Granada, para que sin restricción alguna tenga acceso a ella.

CLÁUSULA SEGUNDA. - Consecuencias del Incumplimiento.

El Proponente asume, a través de la suscripción del presente compromiso, las consecuencias previstas en los Pliegos, si se comprobare, de la manera prevista en los mismos, el incumplimiento de los compromisos en materia de anticorrupción.

Para constancia de lo anterior, y como manifestación de la aceptación de los compromisos unilaterales previstos en el presente documento, se firma el mismo en la ciudad de _____, a los _____ días del mes de _____ de 2019.

Nombre y Firma del(los) representante(s) legal(es) del Proponente

ANEXO 5
ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS OBLIGATORIAS GRUPO 1
IMPLEMENTACIÓN Y PUESTA EN MARCHA DE ERP ACADÉMICO

(Instructivo de diligenciamiento)

“Requerimientos técnicos y funcionales”: Este anexo hace parte integral de la propuesta presentada por el oferente, lista los requerimientos técnicos a cumplir dentro de la solución y deberá ser diligenciado especificando el nivel de cumplimiento. El Oferente responderá al nivel de cumplimiento de los requerimientos según su oferta sobre la propuesta, de acuerdo con las siguientes categorías:

| Ítem | Nivel de Cumplimiento | Descripción para solución en el mercado |
|----------|--------------------------------|--|
| 1 | Cumple con Estándar de Fabrica | Son aquellos requerimientos que son cubiertos directamente por las funcionalidades nativas de la aplicación a través de parametrización o activación de módulos o dichas funcionalidades. |
| 2 | Cumple con Localización | Son aquellos desarrollos o personalizaciones realizados en el aplicativo con el fin de dar cumplimiento a los aspectos legales dirigidos a principios, administrativos, procedimentales, contables, fiscales y de reporte a entidades de control; estas localizaciones deben estar construidas y/o contempladas en la aplicación y no tienen costo de desarrollo para la entidad (UMNG). |
| 3 | Cumple con Desarrollo | Corresponde a aquellos requerimientos que se cubren con la construcción de una personalización, modificación alguna funcionalidad estándar de la aplicación e integración con otros sistemas de información. |

Se debe diligenciar solo una de las tres opciones, en caso de diligenciar mas de una, el numero de horas a registrar será igual a 50 horas para este ítem

Las dos primeras opciones deben ser señaladas con una "X" de verificación

Cuando se diligencia alguna de las dos columnas: "*Cumple (Estándar de Fabrica)*" o "*Cumple con Parametrización*", se debe diligenciar en la columna de verificación el modulo donde se cumple dicha opción e indicar el folio en la propuesta entregada.

En caso de no registro el numero de horas a registrar será igual a 50 horas para este item"
La opción "Cumple con Desarrollo" debe ser diligenciada con las respectivas horas de desarrollo

| CLASIFICACIÓN | FUNCIONALIDAD (EL SISTEMA DEBERÁ PERMITIR EL MANEJO, CONTROL Y SEGUIMIENTO ASÍ) | NIVEL DE CUMPLIMIENTO | | | |
|---|---|--------------------------------------|------------------------------------|--|-------------------------------|
| | | Cumple (Estándar de Fabrica) (CHECK) | Cumple con Parametrización (CHECK) | Verificación Indicar Folio de comprobación | Cumple con Desarrollo (Horas) |
| PARAMETRIZACIÓN CRITERIOS GENERALES | Definición de Periodos Académicos | | | Modulo: _____ / Folio: _____ | |
| | Estado Periodos Académicos: permitir la activación e inactivación | | | | |
| | Habilitar o deshabilitación de programas | | | | |
| ADMINISTRACIÓN DE PROGRAMAS Y PLANES DE ESTUDIO | Parametrización: El sistema deberá permitir la parametrización de los campos específicos de programas así: | | | | |
| | Creación de programas académicos | | | | |
| | Habilitar o deshabilitar Programas por periodo | | | | |
| | Asignación Código SNIES, si aplica (no es obligatorio para programas de educación No formal). | | | | |
| | Número de créditos, si aplica (no es obligatorio para programas de educación No formal). | | | | |
| | Denominación del programa | | | | |
| | No. Resolución de Registro Calificado (MEN), con Fecha (con alertas), Vigencia. | | | | |
| | Estado: ACTIVO , INACTIVO | | | | |
| | Departamento | | | | |
| | Municipio | | | | |
| | Reconocimiento del MEN (Alta calidad u otros) | | | | |
| | No. Resolución con Fecha, Vigencia. | | | | |
| | Nivel Académico: Pregrado, Posgrado, Tecnología | | | | |

| | | | | |
|--|--|--|--|--|
| Nivel de formación: (Educación formal (profesional)), Técnico y/o educación para el trabajo y desarrollo humano, doctorado, especializaciones etc. | | | | |
| Código Destino Presupuestal | | | | |
| Sede y ubicación | | | | |
| Núcleo básico primario de conocimiento | | | | |
| Núcleo básico secundario de conocimiento | | | | |
| Áreas de Conocimiento | | | | |
| Metodología: (Presencial, Distancia y virtual) | | | | |
| Periodos de duración: Anual, semestres, trimestres. | | | | |
| Número de periodos de duración: n periodos de duración | | | | |
| Asignar Código a la Facultad de donde pertenece el programa | | | | |
| El programa se debe permitir asignarle uno o más planes de estudios (de Acuerdo al año de modificación)debe contener unas asignaturas. | | | | |
| URL del programa | | | | |
| Planes de estudios: El sistema deberá permitir la administración de planes de estudio y asignaturas: | | | | |
| Creación de planes de estudio | | | | |
| Año de aplicación | | | | |
| Periodo de aplicación | | | | |
| Estado: Activo, Inactivo | | | | |
| Número créditos | | | | |
| Créditos x Nivel | | | | |
| Parámetros de rango de créditos (Acuerdo Derechos Pecuniarios) para cobro matrícula | | | | |
| Asociar materias al plan de estudios | | | | |
| Manejo histórico de los planes de estudio. | | | | |
| Asignaturas parametrización: El sistema deberá permitir la parametrización de los campos específicos de | | | | |

| | | | | |
|---|--|--|--|--|
| las asignaturas del plan de estudio, así: | | | | |
| Código de la Asignatura | | | | |
| Nombre o denominación de la materia | | | | |
| Estado: Activa, inactiva | | | | |
| Número de créditos académicos | | | | |
| Número de horas: (acompañamiento directo, horas de trabajo mediado y/o horas de trabajo independiente) | | | | |
| Prerrequisitos y/o Co-requisitos | | | | |
| Tipo de Materia (T - TP - P) | | | | |
| Nivel al que pertenece la asignatura (semestre al que pertenece la asignatura). | | | | |
| Manejo de multiniveles (en diferentes semestres) y electivas | | | | |
| Manejo de compartir asignaturas con otros programas. | | | | |
| Debe permitir Porcentaje de pérdida de las materias por fallas. (niveles de formación:Pregrado y Posgrados) | | | | |
| Tipo de Calificación (Cualitativa y cuantitativa). | | | | |
| Tipo de prueba: Normal, curso vacacional, supletorio, suficiencia, Validación, Homologación, tutorial. | | | | |
| División de Notas (Ejemplo: 30%, 30%, 40% , 100% para Pregrados, Posgrados Med. Y No Med, Curso – Diplomados Aprobado/Reprobado). | | | | |
| Contenido programático de cada asignatura | | | | |
| Tipo de Aula : salón, laboratorio o auditorio, no requiere | | | | |
| Módulos (Distancia se aplica por Bloques 3 - Materias x Bloque - Tope de Créditos x Bloque). | | | | |
| Atributos de las asignaturas: | | | | |
| Aprobada, reprobada. | | | | |
| Peso en el promedio (Ponderación PGA, si o No). | | | | |

| | | | | | |
|----------------------|--|--|--|--|--|
| PLANEACIÓN ACADÉMICA | El sistema deberá permitir la planificación y construcción de horarios, asignación de salones y asignación de docentes | | | | |
| | El sistema deberá permitir la asignación de espacios físicos, es decir la mejor asignación de aulas en función de su capacidad, gestionando la demanda de infraestructura en las franjas horarias, días y semanas de un semestre o periodo académico. | | | | |
| | El sistema deberá permitir el acceso desde diferentes dispositivos: smartphone, tablet, ipad a los (estudiantes - docentes - investigadores - funcionarios administrativos) para poder acceder a todas las opciones asignadas en su perfil de usuario sistema deberá soportar los diferentes sistemas operativos Mobile: Android iOS | | | | |
| ADMISIONES | El sistema deberá permitir el manejo de entrevista mediante la asignación de horarios y personas para la aplicación de la entrevista de admisión, de acuerdo al formato definido por la Universidad para este proceso y por Unidad Académica y Programa, incluyendo la validación de la persona que realiza la entrevista para la valoración (escala de puntuación y ponderación por aspirante) en el sistema. | | | | |
| | ADMISIONES (ESTUDIANTES NUEVOS) - Etapas del Proceso: | | | | |
| | Parametrización programas | | | | |
| | El sistema deberá permitir realizar la activación por periodo académico de los | | | | |

| | | | | |
|--|--|--|--|--|
| programas activos (según fecha registro calificado) y planes de estudio para su oferta académica. | | | | |
| Parametrización criterios de selección y valoración de los mismos de acuerdo a los programas | | | | |
| Preinscripción: permitir la preinscripción a varios programas | | | | |
| Generación de recibos de pago de Inscripción. | | | | |
| Inscripción: registro de información de experiencia laboral | | | | |
| Admisión: configuración de conceptos y parámetros de valoración para la selección de estudiantes nuevos, por programa. | | | | |
| Generación de recibos de matrícula. | | | | |
| Matrícula: registro de asignaturas por programa estudiantes nuevos | | | | |
| Validaciones: el sistema debe validar la inscripción a un programa con parámetros básicos de estados del estudiante (pérdida de cupo, sanción disciplinaria – expulsión, tiempo no expirado de reingreso a un programa) | | | | |
| El sistema deberá permitir que los aspirantes puedan aceptar o rechazar la admisión. | | | | |
| El sistema deberá permitir que los aspirantes puedan consultar el estado de su solicitud. | | | | |
| El sistema deberá permitir que los administradores puedan consultar información de alumnos potenciales y solicitantes por categoría, región y organización. | | | | |
| El sistema deberá permitir la oferta académica (Tecnología - Educación Continua - Pregrado- Posgrado - | | | | |

| | | | | | |
|-------------------------------------|--|--|--|--|--|
| | Distancia Pre/Pos - Posgrados Médicos) por periodo electivo manteniendo el control establecido por calendario académico. | | | | |
| REGISTRO Y CONTROL ACADÉMICO | El sistema deberá permitir el registro de calificaciones y mantener las calificaciones en la base de datos de la Universidad, donde los propios docentes ingresan las notas por autoservicio. | | | | |
| | El sistema deberá permitir por auto servicio que los estudiantes puedan ingresar o modificar su datos biográficos con el fin de tener su información actualizada en el sistema | | | | |
| | El sistema deberá permitir la administración del proceso de homologaciones de materias cursadas por los estudiantes en los diferentes programas y/o universidades, facilitando su trámite y aplicación. | | | | |
| | El sistema deberá permitir la expedición de certificados y control de duplicado de diploma. Los certificados de asistencia, conducta, matrícula, calificaciones, actas de grado y duplicado de diploma de grado, son expedidos exclusivamente por la División de Registro y Control Académico, previo pago de los derechos correspondientes. (Artículo 123 Reglamento de Pregrado y Artículo 122 Reglamento de Posgrados). | | | | |
| | El sistema deberá permitir organizar, controlar y administrar el expediente académico, la información de los diferentes historiales académicos del estudiante gestionando aspectos como: a. Reingresosb. | | | | |

| | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|
| | <p>Traslados. Transferencias. Materias matriculadas. Semestres cursados. Calificaciones obtenidas. Homologaciones. Distinciones</p> | | | | |
| | <p>El sistema deberá permitir la gestión de becas y estímulos académicos para los estudiantes en los diferentes niveles de formación.</p> | | | | |
| | <p>El sistema deberá permitir la gestión del expediente de deudas es decir la información de primera mano de las obligaciones, créditos y deudas que tiene un estudiante con las diferentes entidades relacionadas al interior de la Universidad. La interconectividad de todas estas dependencias le permite conocer al personal de las Unidades Académico Administrativa si el estudiante está a paz y salvo (otorgar paz y salvo por Unidad Académico Administrativa y programa) con la Universidad para adelantar algún trámite o para obtener su título de grado.</p> | | | | |
| | <p>El sistema deberá permitir la matrícula en línea garantizando su matrícula académica (asignación de créditos) desde cualquier lugar del mundo o cualquier sitio donde exista conexión a Internet</p> | | | | |
| | <p>Trámite: Digitación de notas Se debe desplegar los grupos por asignaturas (Listas) previamente asignados a un docentes y de acuerdo a las fechas de apertura, registrar las notas obtenidas por el estudiante, así como las fallas reportadas. Con consulta permanente para docentes y</p> | | | | |

| | | | | | |
|--|---|--|--|--|--|
| | estudiantes. Publicación de notas. Validaciones: básicas numéricas, otros. | | | | |
| | Habilitación de fechas de apertura y cierre: según tipo de Prueba y División de notas | | | | |
| | Trámite: Matrícula (Carga académica) - Etapas: | | | | |
| | Parametrización del programa académico | | | | |
| | Creación de grupos | | | | |
| | Programación de horarios de asignaturas | | | | |
| | Asignación de docente | | | | |
| | Preparar programación por programa | | | | |
| | Registro de asignaturas (estudiante) | | | | |
| | Generación de recibo de pago | | | | |
| | CARGA ESTUDIANTE - Asignaturas | | | | |
| | Programación franja horaria (parametrizable) | | | | |
| | Manejo de grupos | | | | |
| | Manejo de cupos | | | | |
| | Validaciones: | | | | |
| | Generar inscripción de asignaturas según estado de estudiante (activo, nivel académico, promedio programa) | | | | |
| | Inscripción de asignaturas de acuerdo a pre-requisitos y co-requisitos cargados en el plan de estudios. | | | | |
| | Inscripción de asignaturas de acuerdo a pre-requisitos y co-requisitos cargados en el plan de estudios y /o compartidas de igual o superior nivel de estudio (pregrado, posgrado) | | | | |
| | Carga de máximo número de créditos | | | | |

| | | | | | |
|--|---|--|--|--|--|
| | por programa y semestre. | | | | |
| | Registro de máximo 3 niveles consecutivos | | | | |
| | Registro de asignaturas perdidas | | | | |
| | Registro de asignaturas canceladas | | | | |
| | Registro de asignaturas perdida por tercera vez | | | | |
| | Registro de tres asignaturas perdidas en un mismo semestre (solo permite cargar estas pérdidas). | | | | |
| | Generación de carga Académica por programa y periodo académico | | | | |
| | Generación de carga Académica de forma por programa | | | | |
| | Generación de carga Académica por tipo de carga (con características de normal (Antiguos) , vacacional, Nuevos) | | | | |
| | Control de carga académica para confirmación (Log de eventos del registro de asignaturas) | | | | |
| | Manejo de histórico de inscripción por estudiante | | | | |
| | Trámite: Reingreso | | | | |
| | Etapas: Preinscripción, inscripción y Aprobación | | | | |
| | Validaciones: el sistema debe validar la inscripción al reingreso a un programa con parámetros básicos de estados del estudiante (perdida de cupo, sanción disciplinaria – expulsión, tiempo no expirado de reingreso a un programa), registros de campos básicos de hoja de vida y un PGA después del 70% superior a 300. | | | | |
| | Trámite: Transferencia interna y externa | | | | |
| | Preinscripción | | | | |
| | Inscripción | | | | |
| | Aprobación | | | | |

| | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|
| | Homologaciones | | | | |
| | Matrícula | | | | |
| | Trámite: Cancelación de asignaturas o del periodo académico | | | | |
| | Trámite: Grado | | | | |
| | Etapas: | | | | |
| | Configuración de paz y salvos | | | | |
| | Inscripción | | | | |
| | Otorgamiento de paz y salvos por dependencias | | | | |
| | Generación de recibo de pago | | | | |
| | Lista de personas que cumplieron proceso y pago reportado para publicación. | | | | |
| | Histórico de grado por estudiante y programa: campos de Folio, libro, fecha de grado, título obtenido, tipo de Grado (ordinario, extraordinario o ventanilla), duplicado de diploma. | | | | |
| | Validaciones: | | | | |
| | Terminación de asignaturas del plan de estudios | | | | |
| | Cumplimiento de créditos totales del programa | | | | |
| | Cumplimiento de requisitos de grado | | | | |
| | Validación de tiempo no expirado para grado | | | | |
| | Trámite: Cursos intersemestrales | | | | |
| | Etapas: | | | | |
| | Oferta de cursos por programa | | | | |
| | inscripción de estudiantes | | | | |
| | Validación de criterios académicos para aprobación: marcación del estudiante, Respuesta (aprobado o no aprobado por estado). | | | | |
| | registro de carga (materia (s)) | | | | |
| | registro de notas | | | | |
| | Cálculo de definitivas | | | | |
| | CERTIFICADOS ACADEMICOS | | | | |
| | Módulo Certificados Académicos expedidos en línea a través de una solicitud realizada desde el | | | | |

| | | | | | |
|--|---|--|--|--|--|
| | autoservicio del alumno | | | | |
| | Consultas | | | | |
| | REQUISITOS DE GRADO | | | | |
| | Configurar opciones de grado | | | | |
| | Configurar requisitos de grado | | | | |
| | Validación de tiempo para grado | | | | |
| | PROCEDIMIENTOS DE FINAL DE PERIODO: | | | | |
| | Cálculo de Definitivas por programa y estudiante | | | | |
| | Calculo pérdidas de cupo | | | | |
| | Calculo de PDP (Promedio del periodo académico) | | | | |
| | Cálculo de PGA(Promedio general acumulado) | | | | |
| | Terminación de materias | | | | |
| | Generación de Carga Académica según reglamento | | | | |
| | Vacacionales | | | | |
| | INCENTIVOS ACADEMICOS | | | | |
| | Módulo para registrar incentivos y apoyos por diferentes tipos: | | | | |
| | Descuentos por bienestar universitario Sector defensa Matrículas de honor Pro-estampilla | | | | |
| | HISTÓRICO DEL ESTUDIANTE: El sistema deberá permitir que los trámites y estados que genere el estudiante por solicitud propia o por dinámica académica, permanezcan registrados en el histórico académico bajo un mismo código de persona como identificador único para consulta permanente dentro del sistema y todos los sistemas que tengan integración | | | | |
| | Notas | | | | |
| | Reconocimientos académicos | | | | |
| | Transferencias (internas y externas) | | | | |

| | | | | | |
|--|---|--|--|--|--|
| | Reingresos | | | | |
| | Sanciones | | | | |
| | Grado | | | | |
| | Incentivos | | | | |
| | Estados | | | | |
| | Configuración de Actualización de información del estudiante | | | | |
| | El sistema deberá tener la opción para la gestión y control de los estudiantes en pasantía en los diferentes Centros Empresariales de la Universidad por cada Facultad (Registro de Empresas). | | | | |
| | Estudiante regular | | | | |
| | Institucional (tiene manejo presupuestal) | | | | |
| | Graduado | | | | |
| | Egresado | | | | |
| | Egresado No Graduado | | | | |
| | Visitante (intercambios, convalidación de títulos) | | | | |
| | En proceso de Grado | | | | |
| | Programa especial: Pilo Paga, convenios sector defensa | | | | |
| | Estados del estudiante: | | | | |
| | Bajo rendimiento | | | | |
| | Periodo de prueba | | | | |
| | Pérdida de la calidad de estudiante | | | | |
| | Aplazamiento | | | | |
| | Terminación de materias | | | | |
| | Intercambio Estudiantil | | | | |
| | Doble titulación (Nacional/Internacional) | | | | |
| | Doble programa | | | | |
| | Renuncia al cupo | | | | |
| | Investigación disciplinaria (en curso) | | | | |
| | Sancionado (tipo de sanción) | | | | |
| | Información básica: | | | | |
| | Datos biográficos del alumno, relaciones, idiomas, experiencia laboral | | | | |
| | No. Documento | | | | |
| | Nombre1 | | | | |

| | | | | | |
|--------------------------------------|--|--|--|--|--|
| | Nombre 2 | | | | |
| | Apellido1 | | | | |
| | Apellido 2 | | | | |
| | Tipo documento..... | | | | |
| | Hospital base (rotación médica) Pregrado, tecnología y pos médicos | | | | |
| INTERFACES CON OTROS SISTEMAS | Sistema del ICSES: Añadir, actualizar prueba Saber 11 con la opción del cargue masivo a través de un excel. | | | | |
| | Sistema financiero: configuración de conceptos de cargos y deducciones | | | | |
| | Consultorio Jurídico | | | | |
| | Gestión Humana: Planes de trabajo docente y evaluación docente | | | | |
| | Pagos en Línea | | | | |
| | Plataforma E-learning Moodle Ver. 3.3 y superior LMS/LCMS (Aulas Virtuales) | | | | |
| | Sistema de Bienestar Estudiantil - SIABUN | | | | |
| | El sistema deberá integrarse, con la plataforma de Gestión Bibliotecario, Gestión Bases Virtuales (los préstamos de libros en físico se hacen mediante lectura de Código de Barras del Carnet). La Integración deberá realizarse con la Gestión Bibliotecario Libros KOHA Ver. 16.0511 La Integración deberá realizarse con la Gestión Bases Virtuales METAPROXY (EZPROXY) | | | | |
| ACREDITACIÓN | El sistema deberá mostrar la información referente al proceso de autoevaluación | | | | |
| | El sistema deberá contar con un módulo de administración en el cual se gestione los perfiles y permisos de los usuarios (roles). | | | | |
| | El sistema deberá permitir ver las características por programa o carrera. a. Crear b. Editar c. Listar | | | | |

| | | | | | |
|--|---|--|--|--|--|
| | <p>El sistema deberá permitir a cada programa la creación de aspectos para la creación de diferentes encuestas.</p> | | | | |
| | <p>El sistema deberá permitir la realización de encuestas dirigidas a diferentes tipos de usuarios: (Estudiantes- profesores- directores)</p> | | | | |
| | <p>El sistema deberá permitir la aplicación de instrumentos Vía Web (autoservicio) así:</p> <p>a. Las encuestas a estudiantes se aplicarán en el marco de las jornadas evaluativas que se realizarán con estudiantes de las diferentes facultades y programas.</p> <p>b. Las encuestas a profesores se aplicarán a la totalidad de los mismos, utilizando el mecanismo de reparto vía Web por el portal de la Institución</p> <p>c. Se realizarán los coloquios en los salones especialmente adecuados para ello.</p> <p>d. Las encuestas de servicios serán aplicadas a los estudiantes</p> <p>e. Los cuestionarios a directivos y funcionarios se realizarán vía Web por autoservicio</p> | | | | |
| | <p>El sistema deberá permitir la valoración de la información de manera organizada, para su análisis desde la mirada cualitativa para los planes de mejoramiento mediante el análisis de fortalezas y debilidades (identificación) y los planes de acción.</p> | | | | |

| | | | | | |
|---|--|--|--|--|--|
| <p>PLANES DE TRABAJO DOCENTE</p> <p>(FUNCIONES SUSTANTIVAS)</p> | <p>El sistema deberá permitir el ingreso de las funcionalidades parametrizables (horas Vs. porcentaje asignado) que soportan las actividades diarias del docente:</p> <p>a. Planes de trabajo docente parametrizable por funciones sustantivas del docente - UMNG actividades por directiva - UMNG vigente (Horas Vs. Porcentaje), solo aplica para Docentes de Planta y Ocasionales de Tiempo Completo y Medio Tiempo así:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Docencia 2. Investigación 3. Proyección Social (Extensión) 4. Gestión Administrativa 5. Situaciones Administrativas (Licencia - Año Sábatico - Comisión - ASPU) <p>b. Evaluación Docente parametrizable por funciones primarias y porcentaje de distribución por criterio (ítem a) así:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Docencia: <ul style="list-style-type: none"> - Autoevaluación (%) - Evaluación por parte de los estudiantes (%) - Evaluación por parte del Jefe (%) 2. Investigación: <ul style="list-style-type: none"> - Autoevaluación (%) - Evaluación por parte del Jefe (%) 3. Proyección Social (Extensión): <ul style="list-style-type: none"> - Autoevaluación (%) - Evaluación por parte del Jefe (%) 4. Gestión Administrativa: <ul style="list-style-type: none"> - Autoevaluación (%) - Evaluación por parte del Jefe (%) 5. Situaciones Administrativas: <ul style="list-style-type: none"> - Autoevaluación (%) - Evaluación por parte del Jefe (%) | | | | |
|---|--|--|--|--|--|

| | | | | | |
|-------------------------------|---|--|--|--|--|
| EVALUACIÓN DOCENTE | <p>El sistema deberá permitir la aplicación de instrumentos (encuestas) Vía Web (Autoservicio) así:</p> <p>a. Los modelos de evaluación (encuestas) deben ser parametrizables según los criterios definidos en las funciones sustantivas del docente.</p> <p>b. La escala de evaluación debe ser parametrizable</p> <p>c. Los modelos de evaluación deben ser cargados en el sistema según la metodología de estudio (Cursos - Tecnología - Presecial - Medicina - Distancia - Virtual - Posgrados).</p> <p>d. Las encuestas a estudiantes se aplicarán en el marco de las jornadas evaluativas que se realizarán con estudiantes de las diferentes facultades y programas.</p> <p>e. Las encuestas a profesores se aplicarán a la totalidad de los mismos, utilizando el mecanismo de reparto vía Web (autoservicio)</p> <p>f. El sistema deberá permitir la asignación masiva de encuestas</p> | | | | |
| | <p>El sistema deberá permitir tener a más de un docente en una asignatura para aplicar la evaluación (Ejemplo: Rotaciones Médicas con N-Docentes).</p> | | | | |
| | <p>El sistema deberá permitir la consolidación de evaluación por:</p> <p>Tipo de vinculación Facultad Programa Metodología</p> | | | | |

| | | | | | |
|--|---|--|--|--|--|
| | <p>El sistema deberá permitir la evaluación docente parametrizable (100% Docencia) para el caso de los contratos de Cátedra y Ordenes de Prestación de Servicio - OPS, así:</p> <p>Docencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Autoevaluación (%) - Evaluación por parte de los estudiantes (%) - Evaluación por parte del Jefe (%) | | | | |
| | <p>El sistema deberá permitir parametrizar los Jefes y subalternos para la aplicación de las evaluaciones por las diferentes Unidades Académico Administrativas de la UMNG.</p> | | | | |
| | <p>El sistema deberá permitir el bloqueo de consulta de notas al estudiante hasta que evalué las asignaturas en carga del periodo vigente así:</p> <p>PROCEDIMIENTO 1: PREGRADO PRESENCIAL</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bloquear: La consulta de notas o la visualización de las calificaciones parciales • A quién: Estudiantes que tienen encuestas asignadas si finalizar • En qué momento: Una vez se generen las evaluaciones docentes, establecidas en el Calendario Académico Pregrado Presencial. • Bajo qué condiciones: <ol style="list-style-type: none"> 1. Si el estudiante no ha calificado todas sus asignaturas en carga (el 100% de sus asignaturas activas en carga académica). 2. Permitir consultar sus notas una vez evaluadas todas sus asignaturas en carga académica. | | | | |
| | <p>El sistema deberá permitir el bloqueo de consulta de notas al estudiante hasta que evalué las asignaturas en carga del periodo vigente así:</p> | | | | |

| | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|
| | <p>PROCEDIMIENTO 2: PREGRADO DISTANCIA</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bloquear: La consulta de notas o la visualización de las calificaciones parciales • A quién: Estudiantes de Distancia (Pregrados – Departamentos – Centros) • En qué momento: Una vez se generen las evaluaciones docentes por Bloque Académico, establecido en el Calendario Académico Pregrado Distancia. • Bajo qué condiciones: <ol style="list-style-type: none"> 1. Si el estudiante no ha calificado en sus correspondientes bloques académicos de Distancia, es decir todas sus asignaturas de cada uno de sus BLOQUES ACADÉMICOS (el 100% de sus asignaturas activas en carga académica). 2. Permitir consultar sus notas una vez evaluadas todas sus asignaturas en carga académica. | | | | |
| | <p>El sistema deberá permitir el bloqueo de consulta de notas al estudiante hasta que evalúe las asignaturas en carga del periodo vigente así:</p> <p>PROCEDIMIENTO 3: POSGRADOS NO MÉDICOS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bloquear: La consulta de notas o la visualización de las calificaciones parciales • A quién: Estudiantes de Posgrados no Médicos • En qué momento: Una vez se generen las evaluaciones docentes en los diferentes periodos académicos. • Bajo qué condiciones: <ol style="list-style-type: none"> 1. Si el estudiante no ha evaluado todas sus asignaturas en carga (el 100% de sus asignaturas activas en carga académica). 2. Permitir consultar sus notas una vez evaluadas todas sus asignaturas en carga académica. | | | | |

| | | | | | |
|--|---|--|--|--|--|
| | <p>El sistema deberá permitir el bloqueo de consulta de notas al estudiante hasta que evalúe las asignaturas en carga del periodo vigente así:</p> <p>Condiciones Especiales - Bloque Consulta de Notas</p> <p>1. Existen múltiples docentes configurados para evaluación en una o más asignaturas en carga del estudiante, como es el caso de los Consultorios Jurídicos - Medicina - Pregrados y Posgrados (Especializaciones - Maestrías - Doctorados).</p> <p>2. Existen estudiantes de Pregrado presencial que cursan materias en DISTANCIA; donde se aplican Formatos de Evaluación en la Metodología de FAEDIS; se debe tener en cuenta este criterio para su programación, todo lo anterior está contemplado en el Reglamento Estudiantil; como también es un DEBER del estudiante evaluar a sus docentes.</p> | | | | |
| | <p>El sistema deberá permitir marcar los docentes con situaciones especiales como el caso de los docentes de la asociación de profesores ASPU, así:</p> <p>Mediante Directiva de Planes de Trabajo - Vigente, los docentes pueden asignar las Situaciones Especiales (ítem 5.1) horas aprobadas para este tipo de condición laboral.</p> <p>Se debe permitir marcar o separar a los docentes que estén bajo estas situaciones especiales con el fin de poder garantizar una evaluación que, aunque ningún Jefe le evalúe el SINDICATO, estos puedan realizar una Autoevaluación en</p> | | | | |

| | | | | | |
|--|---|--|--|--|--|
| | <p>dichas horas sin afectar su evaluación integral así:</p> <p>Ítem 5.1 Situaciones Especiales, debe el sistema agrupar o marcar los docentes en dicha situación para garantizar:</p> <p>1. La Autoevaluación realizada por estos docentes la cual equivale al 20% de su asignación en horas en situaciones especiales, se debe permitir que por sistema se transforme al 100% la Autoevaluación del docente.</p> <p>2. La ponderación no afecte la evaluación integral del docente, establecida en su Plan de Trabajo.</p> <p>3. No tener en cuenta el 80% de lo evaluado por el Jefe.</p> | | | | |
|--|---|--|--|--|--|

Se firma el mismo en la ciudad de _____, a los _____ días del mes de _____ de 2019.

Nombre y Firma del(los) representante(s) legal(es) del Proponente

Anexo 6 Especificaciones Técnicas Mínimas Obligatorias Grupo 2 Implementación Fase II CRM.

(Instructivo de diligenciamiento)

“Requerimientos técnicos y funcionales”: Este anexo hace parte integral de la propuesta presentada por el oferente, lista los requerimientos técnicos a cumplir dentro de la solución y deberá ser diligenciado especificando el nivel de cumplimiento. El Oferente responderá al nivel de cumplimiento de los requerimientos según su oferta sobre la propuesta, de acuerdo con las siguientes categorías:

| Ítem | Nivel de Cumplimiento | Descripción para solución en el mercado |
|------|--------------------------------|--|
| 1 | Cumple con Estándar de Fabrica | Son aquellos requerimientos que son cubiertos directamente por las funcionalidades nativas de la aplicación a través de parametrización o activación de módulos o dichas funcionalidades. |
| 2 | Cumple con Localización | Son aquellos desarrollos o personalizaciones realizados en el aplicativo con el fin de dar cumplimiento a los aspectos legales dirigidos a principios, administrativos, procedimentales, contables, fiscales y de reporte a entidades de control; estas localizaciones deben estar construidas y/o contempladas en la aplicación y no tienen costo de desarrollo para la entidad (UMNG). |
| 3 | Cumple con Desarrollo | Corresponde a aquellos requerimientos que se cubren con la construcción de una personalización, modificación alguna funcionalidad estándar de la aplicación e integración con otros sistemas de información. |

Se debe diligenciar solo una de las tres opciones, en caso de diligenciar mas de una, el numero de horas a registrar será igual a 50 horas para este ítem

Las dos primeras opciones deben ser señaladas con una "X" de verificación

Cuando se diligencia alguna de las dos columnas: "Cumple (Estándar de Fabrica) o Cumple con Parametrización", se debe diligenciar en la columna de verificación el modulo donde se cumple dicha opción e indicar el folio en la propuesta entregada.

En caso de no registro el numero de horas a registrar será igual a 50 horas para este ítem"

La opción "Cumple con Desarrollo" debe ser diligenciada con las respectivas horas de desarrollo

| CLASIFICACIÓN | FUNCIONALIDAD (EL SISTEMA DEBERÁ PERMITIR EL MANEJO, CONTROL Y SEGUIMIENTO ASÍ) | NIVEL DE CUMPLIMIENTO | | | |
|---------------|---|--------------------------------------|------------------------------------|--|-------------------------------|
| | | Cumple (Estándar de Fabrica) (CHECK) | Cumple con Parametrización (CHECK) | Verificación Indicar Folio de comprobación | Cumple con Desarrollo (Horas) |
| CHAT | La herramienta debe tener un chat, que puede ser iniciado por el ciudadano desde el portal de la entidad. | | | Modulo: _____/ Folio: _____ | |
| AUTOSERVICIO | Habilitar un portal donde el egresado pueda auto atenderse haciendo uso de una base de conocimiento, o enviando una solicitud a través de un formulario que puede ser | | | | |

| | | | | | |
|--|---|--|--|--|--|
| | <p>personalizado. Deberá permitirse cargar archivos adjuntos, pudiéndose limitar el tamaño de los archivos a subir y la extensión.</p> | | | | |
| <p>BASE DE CONOCIMIENTO - GESTION DE RESPUESTAS</p> | <p>La herramienta debe contar con una base de conocimiento o personalizable. Debe diseñarse y configurarse la funcionalidad de la base de conocimiento que habilita la posibilidad de búsqueda de preguntas frecuentes y documentos por parte de la comunidad de egresados, este es un portal adicional al de uso del público en general.</p> | | | | |

| | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|
| | <p>La base de conocimiento debe contar con un reporte que permita visualizar las preguntas que la comunidad universitaria y el público general han encontrado útiles para poder tomar las acciones pertinentes, de manera que se mantenga siempre la base de conocimiento actualizada.</p> | | | | |
| | <p>Se debe contemplar la creación o configuración de mínimo dos perfiles de agentes responsables de la creación de contenido en la base de conocimiento, un perfil de creación de contenido y otro de aprobación, se requiere</p> | | | | |

| | | | | | |
|---------------------------------|--|--|--|--|--|
| | <p>que solo las preguntas frecuentes aprobadas sean las publicadas.</p> | | | | |
| | <p>La base de conocimiento debe permitir diferentes grados de visibilidad de tal forma que exista contenido público y privado para ser usado internamente en la entidad, esto aplica para el portal general y para el portal de egresados.</p> | | | | |
| <p>ASISTENCIA GUIADA</p> | <p>Se debe brindar la asistencia guiada, a partir de una funcionalidad general, del diseño y creación de la ramificación de preguntas y respuestas a los egresados, conduciéndolos hacia un artículo en particular.</p> | | | | |

| | | | | | |
|---|---|--|--|--|--|
| | <p>Para esto deberán configurarse e hasta cinco (5) guías con un máximo de hasta veinticinco (25) pasos o nodos.</p> | | | | |
| <p>TEXTOS STANDARD (mínimo 5).</p> | <p>La herramienta debe permitir parametrizar hasta cinco (5) textos estándar para uso dentro de toda la entidad. Por ejemplo, saludo, despedida, escalamiento, espera, (para interacciones en tiempo real como el chat). Etc.</p> | | | | |
| <p>GESTION DE COLAS (mínimo 1)</p> | <p>Asignación de incidentes de acuerdo a habilidades o categorización y distribución de carga de trabajo. Debe incluirse mínimo 1 cola de atención general.</p> | | | | |

| | | | | | |
|---------------------------------------|---|--|--|--|--|
| <p>VISTA OMNISCANAL</p> | <p>Capacidad para ver el historial de interacciones con la comunidad sin importar el canal por el que se realizaron.</p> | | | | |
| <p>VISTA 360</p> | <p>El ciudadano debe tener una vista 360 para ver toda la información acerca de él. Inicialmente se debe crear esta vista con la información del ciudadano que se encuentre disponible sobre la herramienta .</p> | | | | |
| <p>ANALISIS DE SENTIMIENTO</p> | <p>Capacidad para analizar el sentimiento del ciudadano y que permita realizar diferentes tratamientos de acuerdo a su estado de ánimo. (p.e: molesto, contento, etc.)</p> | | | | |

| | | | | | |
|---|---|--|--|--|--|
| <p>PROPOSICION DE CONTENIDOS</p> | <p>El usuario debe poder proponer contenido que aún no se encuentre dentro de la base de conocimiento, a fin de completarla cada vez, lo que requerirá previamente de la evaluación y aprobación de un perfil de supervisión.</p> | | | | |
| <p>CAMPAÑAS</p> | <p>Debe permitir crear campañas masivas de correo electrónico y posteriormente analizar su efectividad, se deben crear hasta cinco (5) campañas de correos masivos.</p> | | | | |
| <p>GESTION POR CORRERO ELECTRONICO</p> | <p>Permitir recibir incidentes a través de correo electrónico, al igual que brindar respuesta a través de correo</p> | | | | |

| | | | | | |
|---|---|--|--|--|--|
| | <p>electrónico. La entidad debe proporcionar la dirección de correo de servicio a la comunidad universitaria</p> | | | | |
| <p>MEDICION DE NIVEL DE SATISFACCION</p> | <p>Al darse la solución, el ciudadano debe poder evaluar su nivel de satisfacción con el servicio, para lo cual una vez cerrado el caso, debe programarse y enviarse una encuesta de satisfacción, se crearán hasta dos (2) encuestas de satisfacción una para público general y otra para egresados.</p> | | | | |
| <p>SEGURIDAD</p> | <p>Se deben crear los usuarios y perfiles, quienes harán uso del sistema. Se prevé tener dos (2) administradores, uno de carácter</p> | | | | |

| | | | | | |
|--|---|--|--|--|--|
| | <p>técnico y otro de carácter funcional, cinco (5) agentes que deben poder manipular los parámetros de la herramienta en temas de búsqueda, monitoreo, ajuste de flujos de trabajo y en general cualquier tema de índole operativo. Finalmente se estima un número de tres (3) usuarios que deben hacer uso de la herramienta con fines exclusivos de consulta.</p> | | | | |
| | <p>Proveer la solución de configuración de roles mediante los cuales se limite el acceso al objeto y funcionalidad de la herramienta.</p> | | | | |
| | <p>La solución debe permitir</p> | | | | |

| | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|
| | <p>restringir el acceso a nivel de campo para los diferentes usuarios de la aplicación.</p> | | | | |
| | <p>Permitir parametrizar el vencimiento de la contraseña de los usuarios.</p> | | | | |
| | <p>Los usuarios deben entrar a la aplicación a través de usuario y contraseña</p> | | | | |
| | <p>El portal de autoservicio debe tener certificado de seguridad de al menos 128 bits.</p> | | | | |
| | <p>Se requiere que los datos puedan ser exportados de forma manual a un dispositivo físico que el albergue dentro de la infraestructura de la UMNG, junto con la información de la estructura de datos</p> | | | | |

| | | | | | |
|--------------------------------------|--|--|--|--|--|
| | que permita manipularlo de acuerdo a la necesidad de la UMNG. | | | | |
| | El proveedor debe establecer acuerdos de confidencialidad y no divulgación (NDA) para su personal | | | | |
| EXTENSIBILIDAD DE LA INTERFAZ | Capacidad para extender la interfaz y agregar nuevos campos a los objetos existentes o a objetos nuevos. La información inicial para la personalización de la herramienta será suministrada por la UMNG, tomando como punto de partida la guía de trámites y servicios de la Alcaldía Mayor. | | | | |
| | Capacidad para agregar nuevas pantallas a la | | | | |

| | | | | | |
|---------------------|---|--|--|--|--|
| | herramienta , dependiendo de la funcionalidad que se quiera agregar. | | | | |
| | Cada pantalla debe ser personalizable y poder agregar nuevos campos en caso de ser necesario. | | | | |
| | Cada pantalla debe permitir agregar pestañas y allí embeber contenido personalizado. | | | | |
| WEB SERVICES | Permitir realizar integraciones con otras aplicaciones a través de Web Services | | | | |

Se firma el mismo en la ciudad de _____, a los _____ días del mes de _____ de 2019.

Nombre y Firma del(los) representante(s) legal(es) del Proponente

ANEXO 7 Costos Futuros de Implementación

| FORMATO | | | | | |
|--|-----------------------|-------------------------------|-----------------------|-------------------------------|-----------------------|
| ANEXO COSTOS FUTUROS DE IMPLEMENTACION | | | | | |
| Nombre del Proponente | | % AÑO 1 (OBLIGATORIO) | | % AÑO 2 (OBLIGATORIO) | |
| | | % AÑO 3 (OBLIGATORIO) | | | |
| Costo Mantenimiento Y Soporte | Valor Hora Desarrollo | Costo Mantenimiento Y Soporte | Valor Hora Desarrollo | Costo Mantenimiento Y Soporte | Valor Hora Desarrollo |
| | | | | | |

La menor oferta con valor promedio del costo de mantenimiento y soporte de los tres años se le asignara 100 puntos, a los restantes se asignara el puntaje con la siguiente formula:
 $(\text{menor valor promedio costo mantenimiento y soporte de las ofertas} / \text{valor oferta costo mantenimiento y soporte a evaluar}) * 98\%$

La menor oferta con valor promedio de hora de desarrollo de los tres años se le asignara 100 puntos, a los restantes se asignara el puntaje con la siguiente formula:
 $(\text{menor valor promedio del valor hora de desarrollo de las ofertas} / \text{valor hora de desarrollo de la oferta a evaluar}) * 98$

ANEXO 8
Horas de Servicio Adicionales ERP Académico

YO, _____, POR MEDIO DE LA PRESENTE ME PERMITO OFERTAR _____, HORAS DE SERVICIO ADICIONALES A LA PROPUESTA PRESENTADA. ESTAS HORAS PODRAN SER UTILIZADAS PARA NUEVOS DESARROLLOS UNA VEZ FINALIZADO EL PROCESO DE IMPLEMENTACION DEL SISTEMA DE INTEGRADO DE INFORMACION.

LA PRESENTE SE EXPIDE EL DIA _____ MES _____ AÑO _____

CORDIALMENTE,

REPRESENTANTE LEGAL

ANEXO 9

Experiencia Equipo de Trabajo ERP Académico.

Anexo EXPERIENCIA EQUIPO DE TRABAJO
REQUISITO MÍNIMO EXIGIDO

| No | Cargo/Rol a desempeñar | Cantidad No. Personas | Responsabilidades | Dedicación | Formación Académica | Experiencia Profesional y/o certificaciones | Experiencia Especifica y/o certificaciones |
|----|--|-----------------------|-------------------|------------|---------------------|---|--|
| 1 | Gerente de Proyecto | 1 | | 100% | | | |
| 2 | Lider Funcional | 1 | | 100% | | | |
| 3 | Lider Tecnico | 1 | | 100% | | | |
| 4 | Equipo de Trabajo (Profesionales que componen el equipo) | | | | | | |
| 5 | | | | | | | |
| 6 | | | | | | | |

ANEXO 10 Experiencia Equipo de Trabajo CRM.

Anexo EXPERIENCIA EQUIPO DE TRABAJO
REQUISITO MÍNIMO EXIGIDO

| No | Cargo/Rol a desempeñar | Cantidad No. Personas | Responsabilidades | Dedicación | Formación Académica | Experiencia Profesional y/o certificaciones | Experiencia Especifica y/o certificaciones |
|----|--|-----------------------|-------------------|------------|---------------------|---|--|
| 1 | Gerente de Proyecto | 1 | | 100% | | | |
| 2 | Lider Funcional | 1 | | 100% | | | |
| 3 | Lider Tecnico | 1 | | 100% | | | |
| 4 | Equipo de Trabajo (Profesionales que componen el equipo) | | | | | | |
| 5 | | | | | | | |
| 6 | | | | | | | |

ANEXO 11 Experiencia Proponente ERP Académico.

EXPERIENCIA DEL PROPONENTE

El PROPONENTE deberá diligenciar una fila por cada Contrato, señalando la información que se solicita en cada una de las columnas del siguiente cuadro:

| Numero de contratos | Indicar el folio en el cual se encuentra la CERTIFICACIÓN | CONTRATO No. | OBJETO GENERAL DEL CONTRATO MONTO | Nombres componentes implementados | VIGENCIA DEL CONTRATO | | Valor del contrato | % PARTICIPACION (*) |
|---------------------|---|--------------|-----------------------------------|-----------------------------------|-----------------------|--------------------|--------------------|---------------------|
| | | | | | Fecha Inicio | Fecha Finalizacion | | |
| 1 | FOLIO No. ____ A FOLIO No. ____ | | | | | | | |
| 2 | FOLIO No. ____ A FOLIO No. ____ | | | | | | | |
| 3 | FOLIO No. ____ A FOLIO No. ____ | | | | | | | |
| 4 | FOLIO No. ____ A FOLIO No. ____ | | | | | | | |
| 5 | FOLIO No. ____ A FOLIO No. ____ | | | | | | | |
| 6 | FOLIO No. ____ A FOLIO No. ____ | | | | | | | |

*Aplica para el caso de que el PROPONENTE aporte una certificación de un contrato en el cual haya participado como miembro de una

ANEXO 12 Experiencia Proponente CRM.

EXPERIENCIA DEL PROPONENTE

El PROPONENTE deberá diligenciar una fila por cada Contrato, señalando la información que se solicita en cada una de las columnas del siguiente cuadro:

| Numero de contratos | Indicar el folio en el cual se encuentra la CERTIFICACIÓN | CONTRATO No. | OBJETO GENERAL DEL CONTRATO MONTO | Nombres componentes implementados | VIGENCIA DEL CONTRATO | | Valor del contrato | % PARTICIPACION (*) |
|---------------------|---|--------------|-----------------------------------|-----------------------------------|-----------------------|--------------------|--------------------|---------------------|
| | | | | | Fecha Inicio | Fecha Finalizacion | | |
| 1 | FOLIO No. ____A | | | | | | | |
| | FOLIO No. ____ | | | | | | | |
| 2 | FOLIO No. ____A | | | | | | | |
| | FOLIO No. ____ | | | | | | | |
| 3 | FOLIO No. ____A | | | | | | | |
| | FOLIO No. ____ | | | | | | | |
| 4 | FOLIO No. ____A | | | | | | | |
| | FOLIO No. ____ | | | | | | | |
| 5 | FOLIO No. ____A | | | | | | | |
| | FOLIO No. ____ | | | | | | | |
| 6 | FOLIO No. ____A | | | | | | | |
| | FOLIO No. ____ | | | | | | | |

*Aplica para el caso de que el PROPONENTE aporte una certificación de un contrato en el cual haya participado como miembro de una

ANEXO 13 PROPUESTA ECONÓMICA ERP

| Anexo propuesta económica | | | | | |
|-----------------------------|----------------------------|----------|-------|-----|-------|
| Nombre Proponente | ABCD | | | | |
| | ITEM | CANTIDAD | VALOR | IVA | TOTAL |
| Servicios de Implementacion | Servicio No. 1 (Modulo) | | | | |
| | Servicio No. 2 (Modulo) | | | | |
| | Servicio No. 3 (Modulo) | | | | |
| | Servicio No. (Modulo) | | | | |
| | Servicio No. N (Modulo) | | | | |
| | TOTAL | | | | |

El proponente debera detallar en la propuesta economica todas las licencias y servicios a proveer a la Universidad

Se firma el mismo en la ciudad de _____, a los _____ días del mes de _____ de 2019.

Nombre y Firma del(los) representante(s) legal(es) del Proponente

ANEXO 14 PROPUESTA ECONÓMICA CRM

| Anexo propuesta económica | | | | | |
|-----------------------------|----------------------------|----------|-------|-----|-------|
| Nombre Proponente | ABCD | | | | |
| | ITEM | CANTIDAD | VALOR | IVA | TOTAL |
| Servicios de Implementacion | Servicio No. 1 (Modulo) | | | | |
| | Servicio No. 2 (Modulo) | | | | |
| | Servicio No. 3 (Modulo) | | | | |
| | Servicio No. (Modulo) | | | | |
| | Servicio No. N (Modulo) | | | | |
| | TOTAL | | | | |

El proponente debera detallar en la propuesta economica todas las licencias y servicios a proveer a la Universidad

Se firma el mismo en la ciudad de _____, a los _____ días del mes de _____ de 2019.

Nombre y Firma del(los) representante(s) legal(es) del Proponente