

Bogotá D.C., marzo de 2023

JULIANA PATRICIA MORAD ACERO
REPRESENTANTE LEGAL
MORAD GÓMEZ LÓPEZ Y ASOCIADOS S.A.S

Asunto: SOLICITUD DE COTIZACION PARA ESTUDIO DE MERCADO

Respetada doctora.:

Atentamente solicito su colaboración, a efectos de obtener información para consolidar estudios de mercado sobre los bienes, obras y/o servicios que se citan a continuación, en el marco del proceso de contratación directa que adelantara la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca:

ESPECIFICACIONES TECNICAS ASOCIADAS AL SERVICIO:

Generalidades:

Servicio en la nube de carnetización digital conformada por 2 plataformas: una web, que permita la creación, publicación, carga y validación de carnets digitales, y una aplicación móvil para que los usuarios finales puedan obtener el Carnet Digital, incluyendo módulos amigables para: boletines informativos, gestión de préstamo de recursos específico para la universidad, contacto empresarial y gestión de solicitudes PQRS (periodicidad anual).

Servicio en la nube para implementar el servicio de control de acceso a partir de puntos de chequeo, por medio de una app (periodicidad anual); así mismos dispositivos que permitan el registro de ingreso y salida de funcionarios ubicados en las sedes uno (2), tres, cuatro y San Juan.

FICHA TÉCNICA GENERAL CARNÉ DIGITAL

- Plataforma de administración: Que la solución cuente con una plataforma para la administración de creación, modificación y eliminación de carnés y permisos para el apoyo por parte de otros usuarios en la gestión de la información.
- Datos a capturar en el carnet: La aplicación debe permitir registrar y visualizar los campos básicos y adicionales que defina la institución a futuro.
- Debe tener un módulo de cargue masivo de la información (usuarios carné).
- Mecanismo para actualización de la información del lado del usuario.

- Duración del documento para cada estamento (Estudiante, Docente, Administrativo) “vigencia del carné”.
- Integración a partir del servicio de API para la carga de los carnés.
- Se requiere un módulo para la creación de diseño personalizado de plantillas para la identificación por parte de cada una de las áreas. (diseño y colores institucionales).
- Operatividad en sistemas operativos: Que la herramienta pueda operar en sistemas operativos desde Android 5.0 en adelante, iOS 8 en adelante.
- Controles de seguridad con código QR y validación por parte del personal de seguridad.
- Mecanismo de actualización del código (código QR dinámico).
- Usos del carné: El carné va a ser utilizado para permitir el acceso a cualquiera de las sedes de la universidad y para acceder a los servicios de Biblioteca, Bienestar Universitario, Recursos Audiovisuales, entre otros.
- Manejo de Ley de Protección de datos: Enmarcadas en las políticas institucionales y nacionales.
- Reportes: Generación de duplicados, recursos específicos que se le prestan al usuario, modificaciones realizadas a la información registrada en cada carné.

FICHA TÉCNICA EN LO RELACIONADO CON LA SEGURIDAD DE LA SOLUCIÓN

- Panel de Administración: La administración y operación de la plataforma debe estar a cargo de la institución, facilitando así las credenciales de acceso a la misma.
- Perfiles y controles de acceso: La solución debe contar con perfiles y asignación de usuarios y contraseñas para la gestión de la información.
- Política de seguridad de la información: El proveedor debe contar con una política de seguridad de la información, implementada y divulgada a los usuarios que van a tener relación con el servicio contratado.
- La solución debe contar con controles de suplantación del código QR o el carné digital.

FICHA TÉCNICA MÓDULOS ADICIONALES

- Módulo de boletines informativos: Debe facilitar un medio de comunicación para la publicación de noticias a toda la comunidad o en particular a un estamento.
- Módulo de Gestión de Recursos Institucionales: Las áreas de apoyo deben poder registrar las solicitudes de préstamo que se realizan a los diferentes usuarios, dejando alguna alerta en el carné.
- Módulo de gestión de solicitudes PQRS: Los usuarios deben poder registrar las solicitudes a las diferentes áreas de la universidad.
- Módulo de contacto Institucional: Los usuarios deben tener información sobre ubicación de las sedes de la universidad de acuerdo a los programas académicos.

FICHA TÉCNICA APP DE CONTROL DE ACCESO

- Dispositivos de Control: este dispositivo debe ser compacto, fácil de instalar y asequible a los funcionarios que registran hora de ingreso y salida de la universidad, se colocará en modo de autoservicio en sitios estratégicos de cada sede; con las siguientes características:
 - Dispositivo lector para identificación de personas
 - Escáner de código de barras 1D / 2D integrado
 - Lector NFC

- App Control de Acceso: Software con servicio en la nube que permita el registro de Control de Acceso, a partir de puntos de chequeo, esta app se debe poder desplegarse desde un dispositivo de control o en dispositivos móviles (celulares o tablets).

GARANTÍAS Y SOPORTE INCLUIDO

Capacitación:

Realizara dos niveles de capacitaciones con los siguientes niveles y requerimientos:

1. Nivel Técnico, dirigido a personal del área de soporte de la entidad para el conocimiento de uso detallado, configuración, sincronización, ajustes y mantenimientos, que deba soportar la universidad como parte de la integración de la información; para un grupo de 6 personas en un tiempo de 1 hora.

2. Nivel Administrador, el objetivo es familiarizar a los administradores encargados de la carnetización institucional, sobre el manejo y administración de la información; para un grupo de 07 personas en un tiempo mínimo de 45 minutos.

Manuales:

Entrega en medio digital de los manuales de operación de los servicios contratados por la universidad.

Garantía

1. Otorgar garantía por un (1) año, tiempo de duración del servicio contratado.
2. Durante el término de la garantía el contratista deberá prestar los soportes necesarios planeados o no planeados (seis días a la semana de lunes a sábado de 8 am a 5 pm).
3. Garantizar que durante el tiempo de garantía y soporte la entidad tenga derecho a nuevas versiones de software de la solución instalada sin costo para la entidad e incluidas las labores de implementación.

Niveles de Servicio:

Durante el Término de Duración del Servicio, EL PROVEEDOR se compromete a lo siguiente:

1. Disponibilidad: los horarios de disponibilidad de la aplicación deben ser los siguientes: lunes a sábado de 6:00 am a 10:00 pm; domingos y feriados de 6:00 am a 9:00 pm.
2. Mantenimiento planeado: En consecuencia, con lo anterior, EL PROVEEDOR se compromete a desplegar tareas de mantenimiento planeado en horarios por fuera de los definidos en la disponibilidad, a saber: lunes a sábado de 11:00 pm a 6:00 am; domingo y feriados de 9:00 pm a 6:00 am. En caso de requerirse un mantenimiento que requiera más tiempo, este debe realizarse en lo posible los días domingos o feriados. De igual forma, EL PROVEEDOR debe informar con 48 horas de anticipación sobre los horarios que efectivamente se utilizarán para dar mantenimiento planeado a la Plataforma.
3. Mantenimiento no-planeado: Con el propósito de garantizar la integridad y seguridad del Software, EL PROVEEDOR podrá desplegar mantenimientos no planeados cada vez que lo estime necesario y con la frecuencia que estime necesaria; en estos casos EL PROVEEDOR debe avisar a la institución con suficiente anticipación sobre la situación de dichos mantenimientos.



UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA

INVITACION A COTIZAR

Instalación:

1. Se requiere acompañamiento durante el proceso inicial de carga de información de los usuarios en el módulo de carnetización y para la generación de los primeros carnés digitales; así mismo en el manejo de la información del software de control de acceso.
2. Se requiere acompañamiento para el manejo óptimo de los módulos: Gestión de solicitudes PQRS, Boletines Informativos, Gestión de Recursos de préstamo y de contacto institucional.
3. Se requiere la instalación de los Dispositivos de Control de Acceso y la correspondiente configuración y adecuación con el software que llevara el registro de ingreso y salida de funcionarios.
4. Dentro de los primeros 10 días, luego de la aprobación de la garantía única por parte de la oficina jurídica de la universidad, se requiere por parte de EL PROVEEDOR la definición, especificaciones y evaluación del requerimiento del servicio requerido por la universidad; a partir de ese momento y durante los siguientes 50 días se debe implementar lo relacionado con el funcionamiento de la web, que permita la creación, publicación, carga y validación de carnets digitales, una aplicación móvil para que los usuarios finales puedan obtener el Carnet Digital, ésta implementación debe incluir los módulos para: boletines informativos, gestión de préstamo de recursos específico para la universidad, contacto empresarial, gestión de solicitudes PQRS y control de acceso.

Servicios de soporte:

- *Ayudas e instructivos en línea para la utilización del Software:* Como parte del Servicio, EL PROVEEDOR facilitará a la universidad documentación de apoyo, videos instructivos y otras ayudas en línea. Adicionalmente, EL PROVEEDOR debe ofrecer capacitaciones gratuitas en línea, con la frecuencia que estime conveniente la institución, para capacitación en la utilización del Software.
- Utilizar el material instructivo en línea y los seminarios en línea que ofrezca EL PROVEEDOR, no tendrá ningún costo adicional para la universidad.
- El PROVEEDOR debe ofrecer en todos sus planes, servicio de soporte personalizado vía CHAT o correo electrónico sin costo alguno.
- La universidad podrá utilizar las herramientas de autogestión de la plataforma, como los son los videos e instructivos presentes en el portal de ayuda en línea de manera ilimitada.

PLAZO DE EJECUCION Y SOPORTE:

Se ha estimado un periodo de implementación de dos (2) meses, contados a partir de la aprobación de las garantías por parte de la Oficina Jurídica de la Universidad y un periodo de ejecución, mantenimiento y posventa total de un

(1) año. Cuando el último día del plazo pactado coincida con sábado, domingo, día festivo o descanso obligatorio, el plazo se vencerá hasta el final del primer día hábil siguiente.

FORMA DE PAGO:

La UNIVERSIDAD pagará al CONTRATISTA el valor de la Orden de Compra en dos (2) cuotas durante la fase de implementación; la primera corresponde al 50% del valor total del servicio contratado una vez realizada la definición, especificaciones y evaluación de requerimientos; la segunda una vez finalizada la fase de implementación. El pago se realizará de CONTADO COMERCIAL, es decir, que se cancelará dentro de los treinta

(30) días siguientes a la radicación de la respectiva factura o documento equivalente, junto con la certificación del supervisor sobre cumplimiento del objeto contractual a satisfacción.

***NOTA:** Es importante aclarar que esta invitación a presentar una cotización, en ningún caso constituye obligación alguna para la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca, de celebrar el contrato pretendido. Los costos y gastos en que incurran como cotizantes con ocasión de la elaboración de la propuesta que contenga lo solicitado, así como su valor integral con impuestos transporte y demás gastos asociados, la presentación de observaciones a esta, y cualquier otro costo o gasto relacionado con un posible futuro proceso contractual, están a cargo del cotizante, las obligaciones tributarias de acuerdo con las normas aplicables para el tipo de servicio y contrato correspondiente; y los costos de las pólizas.*



UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA

INVITACION A COTIZAR

NOTA: Si el cotizante desea presentar una propuesta alternativa a la cotización solicitada por la institución, debe cumplir con las condiciones técnicas mínimas de la cotización básica.

Pueden realizar el envío de su cotización a más tardar el 15 de marzo de 2023 al correo eduardo.ortiz@unicolmayor.edu.co, con asunto "Cotización Carné Digital"

Atentamente,

DARÍO SANTIAGO CÁRDENAS VARGAS

Jefe Subdirección de Servicios Administrativos y Contratación

Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca

Calle 28 5B-02