

**INFOTIC**  
**SOLUCIONES INTELIGENTES**

**SOLICITUD PÚBLICA DE OFERTAS No. 020 – 2017**

Para seleccionar y contratar personas Naturales y/o Jurídicas que presten el servicio de implementación y fortalecimiento de Iniciativas Tecnológicas y de Gestión de la información para el sector agropecuario, todo conforme al Contrato Interadministrativo No. 20170548, celebrado entre EL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL e INFOTIC S.A.

**Bogotá D.C., 13 de Julio de 2017**

## 1. CAPÍTULO I - ASPECTOS GENERALES

### 1.1. INTRODUCCIÓN

**INFOTIC S.A.** en adelante **INFOTIC** es una sociedad con domicilio principal en Bogotá y sucursal en la ciudad de Manizales, cuyo objeto social es el de gerenciar, gestionar, estructurar, integrar y prestar soluciones en tecnologías de la información y las comunicaciones (TIC) para el sector público y privado Colombiano.

El socio principal de **INFOTIC** es el Instituto de Financiamiento, Promoción y Desarrollo de Manizales, **INFIMANIZALES**, quien como ente descentralizado del Municipio de Manizales posee el 51% del capital accionario de **INFOTIC**, razón por la cual se clasifica como una sociedad de Economía Mixta del Orden Municipal, adoptando una de las formas societarias del Código de Comercio como es la de las anónimas, según lo preceptuado en la ley.

Conforme a los lineamientos planteados por los socios, **INFOTIC** debe contar con una estrategia de expansión, buscando las estrategias que, teniendo en cuenta su naturaleza jurídica, le permita desarrollar la generación de nuevos negocios con crecimiento rentable y llegar a una participación en el mercado para consolidarse como uno de los principales proveedores de soluciones en TIC en Colombia.

Desde la creación de **INFOTIC** se tiene claro que las tecnologías de la información y comunicaciones (TIC) generan oportunidades de negocio, no solo en el sector privado sino también en el público, pues en este último sector se muestran oportunidades de negocio, teniendo en cuenta el atraso que tienen y la velocidad a la que los ciudadanos han venido volcándose hacia las TIC en el momento de realizar contactos y transacciones con terceros, pues han identificado en la utilización de las TIC como un factor esencial para lograr los objetivos constitucionales y en la realización de los fines del Estado, razón por la cual, es pertinente traer a colación los postulados de las TIC, sobre los que se fundamentan las entidades públicas e **INFOTIC**, en especial la ley 527 de 1999, ley 962 de 2005, Plan Nacional de las TIC 2008-2019, La ley 1341 de 2009 en cuanto a que las Entidades del Orden Nacional y Territorial, promoverán, coordinarán y ejecutarán planes, programas y proyectos tendientes a garantizar el acceso y uso de la población, las empresas y las entidades públicas a las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, la Circular 058 de 2009 de la Procuraduría General de la Nación, CONPES 3650 de 2010, Ley 1450 de 2011, el Plan Vive Digital, la implementación de la política denominada "Cero Papel", la Ley 1437 de 2011 por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, entre otros.

Lo anterior, permite evidenciar que las entidades del sector público deberán realizar

inversiones en TIC en los próximos años y que requieren apoyo de terceros tanto para su dimensionamiento, como para el diseño y puesta en marcha de las decisiones que en este sentido se tomen.

El presente proceso de contratación, conforme a los lineamientos determinados por la gerencia corresponden a una Solicitud Pública de Ofertas, la cual se llevara a cabo en estricto cumplimiento a lo establecido en el Reglamento Interno de Contratación de **INFOTIC**.

Es importante resaltar que **EL MINISTERIO DE AGRICULTURA**, conforme al Decreto 1985 de 2013, artículo 11 establece entre otras, las funciones a cargo de la **Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones**: “Diseñar y proponer la política de uso y aplicación de tecnologías, estrategias y herramientas, para el mejoramiento continuo de los procesos del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural y del Sector Agropecuario, Pesquero y de Desarrollo Rural.” “10. Vigilar que en los procesos tecnológicos de la entidad y del sector se tengan en cuenta los estándares y lineamientos dictados por el Ministerio de las Tecnologías de la Información y las Telecomunicaciones...,” “12. Lograr acuerdos entre las entidades del Sector para compartir información y mejorar la eficiencia en la producción, recolección, uso y disposición de la información, de acuerdo con los lineamientos estratégicos emitido por el Departamento Nacional de Planeación, Ministerio de las tecnologías de la información y las telecomunicaciones, el DANE y demás entidades pertinentes”.

La oficina de tecnologías de la información y las comunicaciones del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, de acuerdo con las funciones establecidas en el Decreto 1985 de 2013, asesora en materia de tecnologías de la información y de las comunicaciones a las áreas del Ministerio y recomienda soluciones tecnológicas que incrementan la eficiencia y eficacia de los procesos. Así mismo, define, reglamenta y controla las normas, métodos y estándares relacionados con la construcción, utilización, mantenimiento y administración de los sistemas de información de la entidad.

La oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones – OTIC en cumplimiento de su función de “Desarrollar estrategias para lograr un flujo eficiente de información sectorial e intersectorial para promover al Ministerio y al Sector ante la ciudadanía, como parte de la rendición de cuentas a la sociedad”; presentó el proyecto denominado “sistematización de re de información Agropecuario a Nivel Nacional” registrado en la ficha estadísticas básicas de inversión – EBI No. 0024000080000, debidamente viabilizado en el Banco de Proyectos de Inversión Nacional – BPIN del Departamento Nacional de Planeación –DNP.

El ministerio de agricultura y desarrollo rural ha otorgado especial reconocimiento al papel de los datos, sistemas de información y gestión de conocimiento, como factor estratégico para el desarrollo del sector agropecuario, además cuenta con sistemas de información que apoyan las funciones y competencias de la entidad, los cuales precisan actualización y mantenimiento permanente.

## 2. CAPÍTULO II - INFORMACIÓN AL OFERENTE

### 2.1. OBJETO

Para seleccionar y contratar personas Naturales y/o Jurídicas que presten el servicio de implementación y fortalecimiento de Iniciativas Tecnológicas y de Gestión de la información para el sector agropecuario, todo conforme al Contrato Interadministrativo No. 20170548, celebrado entre EL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL e INFOTIC S.A.

### 2.2. PUBLICACIÓN DE LA SOLICITUD DE OFERTAS

Los términos y condiciones contractuales de esta Solicitud Pública de Ofertas se publicará en el sitio web destinado por **INFOTIC** y podrá ser consultada en: <http://infotic.co/documentacion>, a partir del día **13 de Julio de 2017**, fecha de apertura de la presente Solicitud Pública de Ofertas.

### 2.3. RECIBO DE LA OFERTA

El Oferente deberá entregar su oferta en las oficinas de **INFOTIC**, en la Calle 93B No. 13 44, Piso Segundo de la ciudad de Bogotá – Colombia.

La Oferta deberá ser presentada por escrito, en letra imprenta o por otro medio electrónico en idioma Castellano (en todo caso legible), de acuerdo con el orden y requisitos establecidos en la presente Solicitud Pública de Ofertas.

La Oferta deberá ser presentada, a más tardar **del día 18 de Julio de 2017 a las 10 a.m.**, en original, marcada con el objeto de la Solicitud, nombre del Oferente.

El Oferente debe suscribir la carta de presentación de la Oferta, cuyo modelo se anexa, firmada por el Representante Legal o quién esté capacitado legalmente para hacerlo. El Oferente sufragará todos los costos relacionados con la preparación y presentación de su Oferta.

**INFOTIC** no será responsable, en ningún caso, de dichos costos, cualquiera que sea el resultado de la contratación. Cualquier omisión o mala interpretación de esta *Solicitud de Ofertas*, es responsabilidad exclusiva del Oferente.

### 2.4. INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES PARA CONTRATAR

El Oferente debe garantizar en la carta de presentación de la Oferta, que no se haya incurrido en ninguna de las inhabilidades e incompatibilidades para contratar con **INFOTIC**, de acuerdo con la Ley 80 de 1.993 o las demás normas vigentes.

Además debe aceptar que si llegare a sobrevenir inhabilidad o incompatibilidad en *El Oferente*, este tiene la obligación de exponerla y cederá el Contrato previa autorización escrita de **INFOTIC**, o si ello no fuere posible, renunciará a su ejecución.

## **2.5. RESPUESTA A LA SOLICITUD DE OFERTAS**

Es perentorio que el Oferente responda **PUNTO POR PUNTO**, en forma separada todos y cada uno de los numerales de esta Solicitud de Ofertas, incluyendo los aspectos preliminares y lo solicitado para cada numeral, dándose por enterado, aceptándolos y cumpliendo sin condicionamiento, o no aceptándolos, caso en el cual **INFOTIC** decidirá según su conveniencia. Igualmente, incluirá con la Oferta, toda la información técnica disponible que permita una mejor evaluación de la Oferta, de acuerdo con lo solicitado en el Capítulo - Especificaciones Técnicas.

De todas maneras, **INFOTIC** podrá pedir las aclaraciones que juzgue pertinentes, éstas se deben responder dentro del plazo fijado por **INFOTIC** dentro de la misma solicitud de aclaración.

## **2.6. INTERPRETACIÓN Y ACLARACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE LA SOLICITUD**

El Oferente está en la obligación de examinar cuidadosamente todos los documentos que se acompañen e informarse completamente sobre todas las circunstancias que puedan influir en alguna forma sobre todos los elementos objeto de la contratación.

Si el Oferente encontrare discrepancias u omisiones en los términos, en las especificaciones o en los demás documentos o tuviera dudas sobre ellos, deberá solicitar por escrito a **INFOTIC** las aclaraciones necesarias, las cuales requieren **ser recibidas a más tardar el día 14 de Julio del 2017**

Todas las consultas y aclaraciones que formule, serán contestadas por **INFOTIC** por escrito, el día hábil siguiente al recibo de la solicitud. **INFOTIC** no se responsabilizará por ninguna aclaración diferente.

La Oferta y toda la correspondencia relacionada con la presente Solicitud, deberán ser dirigidas a **INFOTIC**, en la **Calle 93B No. 13 44, Piso Segundo** de la ciudad de Bogotá – Colombia. También se podrán comunicar en el teléfono No. **7466000**. **INFOTIC** por su parte dirigirá las comunicaciones pertinentes a la dirección que haya informado quién recibió los Términos de esta Solicitud Pública 020 - 2017.

De todas maneras, **INFOTIC** podrá pedir durante la evaluación, las aclaraciones a la Oferta que juzgue pertinentes, sin que ello implique modificación alguna a la Solicitud ni a la Oferta, y éstas deberán ser respondidas por *El Oferente* dentro del plazo fijado por **INFOTIC** dentro de la misma solicitud de aclaración.

## **2.7. MODIFICACIÓN O ACLARACIONES DE LA SOLICITUD DE OFERTAS**

En caso de que **INFOTIC** decida hacer modificaciones o aclaraciones a esta Solicitud de Ofertas o prorrogar la fecha de cierre, lo hará conocer a los interesados por medio de Aordas antes del recibo de la Oferta, o en caso que EL MINISTERIO DE AGRICULTURA haga ajustes y/o modificaciones al documento enviado a INFOTIC, donde solicite información para el estudio de mercado antes de la fecha de cierre e incluso después de la misma, y en todo caso antes de la adjudicación de este proceso, EL OFERENTE entiende y acepta, que pese a existir una fecha inicial de cierre, en caso de presentarse las modificaciones o ajustes mencionados se compromete con INFOTIC a realizarlos hasta que se efectúe la adjudicación.

## **2.8. MODALIDADES DE PARTICIPACIÓN**

Podrán presentar oferta las personas naturales o jurídicas, de manera independiente, o en forma conjunta, a través de Consorcios o Uniones Temporales o de cualquier otra forma prevista en los términos de la Ley.

Los proponentes extranjeros podrán presentar su oferta en forma directa, a través de firma que los represente en Colombia en el proceso precontractual. En caso de resultar adjudicatario deberán dar cumplimiento a lo señalado en el *título VIII del Libro II del Código de Comercio Colombiano*.

### **2.8.1. PERSONAS NATURALES**

#### **2.8.1.1. PERSONAS NATURALES NACIONALES**

Si el proponente es persona jurídica nacional constituida conforme a la legislación colombiana y con domicilio en Colombia deberá anexar los siguientes documentos básicos:

- a) Acreditar su existencia y representación legal, mediante la presentación del certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio de su domicilio social, con fecha de renovación vigente, donde conste que está constituida por lo menos con tres (3) años de anterioridad a la fecha en la que venza el plazo para la presentación de propuestas dentro del presente proceso de selección.
- b) Acreditar la duración de la persona jurídica por el plazo del contrato, su liquidación y tres (3) año más, contados a partir de la fecha de cierre del presente proceso.
- c) Acreditar que el objeto social principal de la sociedad se encuentra directamente relacionado con el objeto del contrato, de manera que le permita a la persona jurídica la celebración y ejecución del mismo, teniendo en cuenta para estos

efectos el alcance y la naturaleza de las diferentes obligaciones que adquiere.

### **2.8.1.2. PERSONAS NATURALES EXTRANJERAS**

Adicional a todos los requisitos establecidos para participar en el presente proceso, las personas naturales extranjeras que pretendan presentar propuesta en la presente Convocatoria Pública, deben presentar fotocopia de su cédula de extranjería o pasaporte.

#### **a) Personas Naturales Extranjeras con domicilio en Colombia**

Las personas naturales extranjeras que tengan domicilio en Colombia, deben estar inscritas en el *Registro Único de Proponentes* y deben anexar a su propuesta éste documento original, expedido por la respectiva Cámara de Comercio.

El proponente deberá estar inscrito en la actividad con experiencia en cada una de las especialidades y grupos determinados y exigidos en el presente pliego (Artículo 4 Decreto 1464 de 2010 o el equivalente de la clasificación CIU (Estatuto de Contratación).

#### **b) Personas Naturales Extranjeras sin domicilio en Colombia**

Las personas naturales extranjeras sin domicilio en Colombia no requieren estar inscritos en el Registro Único de Proponentes.

La entidad verificará directamente la información sobre la capacidad jurídica y las condiciones de experiencia, capacidad financiera y de organización.

Adicionalmente, acreditarán un apoderado domiciliado en Colombia, debidamente facultado para presentar la propuesta y celebrar el contrato, así como también para representarla judicial y extrajudicialmente.

### **2.8.2. PERSONAS JURÍDICAS**

#### **2.8.2.1. PERSONAS JURÍDICAS NACIONALES**

Las Personas Jurídicas Nacionales deben acreditar individualmente el *Certificado de Existencia y Representación Legal*, en donde conste su existencia, representación legal y facultades del representante legal.

Deberán aportar la Identificación Tributaria por medio del RUT (Registro Único Tributario).

#### **2.8.2.2. Personas Jurídicas Extranjeras**

##### **a) Personas Jurídicas Extranjeras con domicilio o sucursal en Colombia**

Las Personas Jurídicas Extranjeras que tengan domicilio en Colombia, deben estar inscritas en el *Registro Único de Proponentes* y deben anexar a su propuesta éste documento original, deben presentar el Certificado de Existencia y Representación legal expedido por la Cámara de Comercio Colombiana respectiva.

**b) Personas Jurídicas Extranjeras sin domicilio o sucursal en Colombia**

Sin perjuicio del cumplimiento de los requisitos establecidos en el presente pliego, deben presentar el Certificado de Existencia y Representación legal que en el país de origen les permite acreditar tal calidad.

La entidad verificará directamente la información sobre la capacidad jurídica y las condiciones de experiencia, capacidad financiera y de organización.

Las condiciones a exigir se deben señalar en el pliego, así como los parámetros de verificación y los documentos que se deben presentar.

Adicionalmente, acreditarán un apoderado domiciliado en Colombia, debidamente facultado para presentar la propuesta y celebrar el contrato, así como también para representarla judicial y extrajudicialmente.

Deberán mantener dicho apoderado como mínimo, por el término de vigencia del contrato que se genere del presente proceso de selección y un año más.

***Nota.*** *No tendrán la obligación de acreditar apoderado si de conformidad con las normas legales vigentes, tienen obligación de constituir sucursal en Colombia para efectos de la ejecución del Contrato, caso en el cual deberán dar cumplimiento a lo dispuesto para esta situación.*

Si se trata de sociedades extranjeras sin sucursal en Colombia de países parte de la “Convención sobre la abolición del requisito de legalización para documentos públicos extranjeros”, se tendrán en cuenta las siguientes reglas:

- El documento público relacionado con sociedades extranjeras en el cual se certifique la existencia de la sociedad y el ejercicio de su objeto social, tendrá validez en Colombia con la sola Apostilla.
- Cuando el documento otorgado en el exterior deba ser autenticado, el interesado deberá velar porque la autoridad que autentica, certifique sobre la existencia de la sociedad y sobre la extensión del objeto social, documento éste que se deberá apostillar.
- En el evento en el cual, en un Estado Parte de la Convención, la autoridad ante quien se autentican los documentos no tenga la facultad de certificar sobre la existencia de la sociedad y sobre el ejercicio del objeto social de la misma, el interesado podrá solicitar dichas certificaciones ante la autoridad competente del lugar. Para que surtan efectos en Colombia, estas certificaciones deberán a su vez ser apostilladas por la autoridad del Estado donde emana el documento.
- Si no existiera una autoridad local que pueda expedir las certificaciones de existencia de la sociedad y del ejercicio del objeto social de acuerdo con las

leyes del respectivo país, el interesado podrá acudir ante el Cónsul Colombiano quien podrá certificar que tuvo a la vista las pruebas de la existencia de la sociedad y del ejercicio de su objeto conforme a las leyes del respectivo país. En este caso, como la Convención no se aplica a los documentos ejecutados directamente por agentes diplomáticos o consulares, deberá seguir el trámite ordinario de legalización, o sea que el Ministerio de Relaciones Exteriores de Colombia avalará la firma del Cónsul.

### **2.8.3. FORMAS ASOCIATIVAS**

Se entenderá por forma asociativa, una propuesta presentada en consorcio o unión temporal. En tal caso se tendrá como proponente, para todos los efectos, el grupo conformado por la pluralidad de personas y no las personas que lo conforman individualmente consideradas.

Los proponentes indicarán mediante qué forma asociativa realizara su participación, la cual deberá ser permitida por la ley, entre otras, el consorcio o la unión temporal, deberán señalar los términos y extensión de su participación en la propuesta y en la ejecución del contrato; el proponente y/o los integrantes de los consorcios y/o uniones temporales deberán acreditar, cada uno, que su duración no será inferior a la del plazo del contrato y un (1) año más.

Los integrantes del consorcio o de la unión temporal deberán designar la persona que, para todos los efectos, representará al consorcio o unión temporal y señalarán las reglas básicas que regulen las relaciones entre ellos y su responsabilidad, de conformidad con lo señalado en el parágrafo 1º del artículo 7º de la Ley 80 de 1993.

Las personas jurídicas y/o naturales integrantes de un consorcio o unión temporal deben acreditar individualmente la Identificación Tributaria por medio del RUT (Registro Único Tributario), y el Certificado de Existencia y Representación Legal.

Los integrantes de los consorcios o uniones temporales deberán ser personas naturales o jurídicas que cumplan con los requisitos exigidos en el presente pliego de condiciones.

Los Consorcios o las Uniones Temporales deberán constituirse para acreditar la calidad de interesado. El Proponente deberá suministrar una copia del acuerdo de Consorcio o de Unión Temporal (“Carta de Información sobre consorcios y uniones temporales”, según modelo de la presente solicitud), en la cual se establezca el porcentaje de participación de cada uno de sus integrantes, suscrito por los representante(s) legal(es), de las personas que lo conforman.

### **2.9. INFORMACIÓN RESERVADA Y/O CONFIDENCIAL DE LA OFERTA**

**INFOTIC** con el fin de garantizar la transparencia de los procesos contractuales que le han caracterizado en este numeral, requiere del representante legal de cada uno de los

Oferentes o su apoderado, identificar e informar claramente a **INFOTIC** en su oferta y por escrito en su respuesta a este numeral, cual de la información presentada allí goza de carácter reservado o confidencial, señalando en que norma legal se fundamenta dicha reserva.

De todas formas, si el Oferente considera que la información consignada en la propuesta no reviste de carácter confidencial o reservado, su Representante Legal deberá darlo a conocer a **INFOTIC** en forma escrita en su respuesta a este numeral en la Oferta presentada a **INFOTIC**. Una vez analizadas dichos informes por parte de **INFOTIC** y terminado el proceso de evaluación, procederá a facilitar la copia de dichas porciones de oferta libres de reserva, para que cada uno de los Oferentes interesados indique en cual información está interesado y consigne a su costa el valor comercial correspondiente al pago de las fotocopias solicitadas.

#### **2.10. MANIFESTACIÓN DE ACEPTACIÓN Y CONOCIMIENTO DE LA SOLICITUD DE OFERTAS**

La presentación de la propuesta será evidencia de que el Oferente ha examinado la Solicitud de Ofertas y ha obtenido de **INFOTIC** las aclaraciones satisfactorias sobre cualquier punto incierto o dudoso, así como, de que ha aceptado que los documentos están completos y son compatibles y adecuados para la legalización de las actividades a ejecutar y que conoce y acepta las normas que rigen la contratación para la Entidad.

#### **2.11. NÚMERO MÍNIMO DE PARTICIPANTES**

El número mínimo de participantes en esta Solicitud Pública de Ofertas será de uno (1), es decir, que si se presenta una sola propuesta hábil y esta puede ser considerada como favorable para la entidad, de conformidad con los criterios legales de selección objetiva de esta Solicitud podrá ser adjudicada.

#### **2.12. AUTORIZACIONES**

El Proponente con la sola presentación de su propuesta autorizan a **INFOTIC** para verificar toda la información suministrada en ella.

El Oferente con la sola presentación de su propuesta autoriza a **INFOTIC** para rechazar la propuesta y dar aviso a las autoridades competentes en caso de ser necesarias, cuando se presente inexactitud en la información suministrada del Oferente.

### 3. CAPÍTULO III - DOCUMENTOS DE LA OFERTA

#### 3.1. CARTA DE PRESENTACIÓN OFERTA

OFERTA \_\_\_\_ Día \_\_\_\_ Mes \_\_\_\_ DE 2.017

**INFOTIC S.A.**

**BOGOTA, D.C.**

#### **Asunto: Solicitud Pública de Ofertas No. 020 – 2017**

De acuerdo con lo que se estipula en los términos de la Solicitud de Oferta, sus Adendas si llegaren a emitirse y habiendo examinado cuidadosamente los mismos, proponemos suministrar todos los elementos requeridos para *prestar el servicio de implementación y fortalecimiento de Iniciativas Tecnológicas y de Gestión de la información para el sector agropecuario, todo conforme al Contrato Interadministrativo No. 20170548, celebrado entre EL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL e INFOTIC S.A.*

De llegar a ser adjudicatarios de esta Solicitud, nos comprometemos a firmar el contrato de conformidad con lo establecido en esta solicitud, y a presentar la documentación requerida, dentro de las condiciones indicadas.

Ejecutaremos el contrato, en las condiciones exigidas, de conformidad con la adjudicación que se nos haga. Mantendremos vigente nuestra Propuesta durante el término establecido y procederemos a ampliar su validez y su vigencia, si se diere este supuesto.

Declaramos conocer y acatar todas las normas que regulan la contratación de **INFOTIC** y *manifestamos bajo la gravedad del juramento que no estamos incurso en inhabilidades o incompatibilidades para contratar con **INFOTIC** y que de sobrevenir alguna causal de inhabilidad o incompatibilidad, cederemos el contrato, previa autorización escrita de **INFOTIC** y que de no ser posible la cesión, renunciaremos a continuar su ejecución.*

Declaramos finalmente que la información contenida en nuestra Propuesta es exacta y veraz, y *que nos damos por enterados y aceptamos punto a punto las estipulaciones y exigencias contenidas en los términos de la Solicitud de Ofertas y sus Adendas si llegaren a emitirse, enviados por **INFOTIC**.* Así mismo, manifestamos que nuestra propuesta tendrá una vigencia de 90 días.

De igual forma, aportaremos las pruebas que **INFOTIC** considere necesarias para verificar su exactitud, y en caso de no ser ello satisfactorio para **INFOTIC**, conforme a las exigencias de los documentos de la solicitud, entendemos que nuestra Propuesta sea eliminada.

Atentamente,

Nombre del Oferente.

Nombre, firma y número de cédula del representante legal.

Ingeniero que abona la propuesta

Nombre, firma y número de cédula y Tarjeta Profesional

### **3.2. DOCUMENTOS DE LA OFERTA**

El Oferente debe anexar para presentar su Oferta, la siguiente documentación:

#### **3.2.1. Carta de Presentación de la Propuesta**

La carta de presentación de la propuesta, tiene como finalidad que el Oferente exprese de manera clara e inequívoca que conoce los términos de la Solicitud de Ofertas, que acepta sus condiciones, y que cumple con los requisitos y exigencias del ordenamiento jurídico.

La carta de presentación de la propuesta debe estar diligenciada y firmada por el representante legal o quien se encuentre facultado conforme a la ley y los estatutos.

#### **3.2.2. Existencia y Representación Legal**

Si el Oferente es persona jurídica, deberá presentar el certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio, donde conste que se encuentra legalmente constituida como tal, y que su objeto social contenga alguna de las actividades que le permitan ejecutar el objeto del presente proceso de selección.

#### **3.2.3. Objeto social**

El objeto social del Proponente, deberá tener relación con el objeto del Contrato a suscribir, o relacionado con las actividades del proceso que se adelanta o con actividades comerciales y de servicios, de manera que le permita la celebración y ejecución del Contrato, teniendo en cuenta para estos efectos el alcance y la naturaleza de las diferentes obligaciones que adquiere.

Este es un requisito de capacidad de la persona jurídica oferente que se circunscribe al desarrollo de la actividad prevista en su objeto social, lo cual se verificará a través del Certificado de Existencia y Representación Legal que presente con su oferta o de la experiencia que acredite.

#### **3.2.4. Autorización del Órgano Social**

Si el Representante Legal del Oferente tiene limitaciones para realizar contrataciones de determinada cuantía, deberá adjuntar la autorización del órgano social competente para presentar y suscribir el Contrato a que hace alusión la Oferta.

#### **3.2.5. Obligaciones al Sistema de Seguridad Social Integral y Aportes Parafiscales**

El Oferente debe acreditar el pago de las obligaciones con el Sistema de Seguridad Social Integral (salud, riesgos profesionales y pensiones) y aportes parafiscales (Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar – ICBF y Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA), **de los cuatro (4) meses anteriores a la presentación de la propuesta**, de conformidad con lo señalado en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y demás normas concordantes.

En todo caso **INFOTIC** se reserva el derecho de solicitar las planillas y pagos al Sistema de Seguridad Social Integral y aportes parafiscales, para la verificación de dicha información.

En caso de no allegar el certificado o el recibo de pago o planilla de autoliquidación exigidos en el presente numeral, **INFOTIC** procederá a realizar el respectivo requerimiento, el cual si no es allegado dentro del plazo establecido para tal efecto, se procederá a declarar la propuesta como **NO CUMPLE**.

#### **3.2.6. Registro Único Tributario – RUT**

El Oferente debe allegar con su oferta, fotocopia del Registro Único Tributario – RUT actualizado.

#### **3.2.7. Registro Único de Proponentes - RUP**

Los interesados en participar en este proceso, deberán estar inscritos en el Registro Único de Proponentes expedido por la Cámara de Comercio de la Jurisdicción donde tenga el domicilio principal, por lo cual allegaran con su propuesta, el certificado que acredite tal calidad, lo anterior con el objeto de evaluar la capacidad de contratación a que refiere la cuantía destinada para el proceso. En caso de prórroga del plazo del proceso, el certificado del Registro Único de Proponentes, tendrá validez con la primera fecha prevista para la entrega de propuestas.

**Nota:** para aquellos proponentes que no tengan RUP, deberán acreditar la información conforme se les solicite en estos pliegos de condiciones.

#### **3.2.8. Documentos de Contenido Financiero**

Los requisitos financieros para participar en el presente proceso de selección, serán

verificados a partir de la información sobre capacidad financiera con corte a diciembre 31 de 2016 que obra en el Certificado de Inscripción RUP.

**Nota:** En caso de que el proponente no cuente con el Registro Único de Proponentes, o este no se encuentre en firme, deberán presentar Estados Financieros comparativos a 31 de diciembre de 2016 (Balance General, Estado de Resultados, Notas a los Estados financieros, Declaración de Renta 2016) y certificación expedida por el Representante legal, el Contador Público y el Revisor Fiscal, en los casos en que este último aplique en donde se detallen cada uno de los indicadores. A la documentación debe anexarse copia de la tarjeta profesional del Contador y Revisor fiscal. Este aspecto no otorgara puntaje pero habilitara o deshabilitara la propuesta.

### **3.2.9. Respuesta Punto a Punto de la Solicitud de Oferta**

La propuesta deberá indicar respuesta punto a punto, indicando “*Enterados, Aceptamos y Cumplimos*” o indicar las observaciones a los puntos de los términos de esta solicitud.

### **3.3. VIGENCIA Y OBLIGATORIEDAD DE LAS PROPUESTAS**

**La vigencia de la propuesta será de noventa (90) días calendario**, contados a partir de la fecha de cierre de la presente solicitud Pública de ofertas.

Dentro del término de la propuesta se notificará al Oferente favorecido que su propuesta ha sido aceptada por **INFOTIC**, y éste quedará obligado en las condiciones propuestas en la misma y conforme a la Solicitud de Ofertas, hasta el perfeccionamiento de la correspondiente Contrato, si así lo considera conveniente **INFOTIC**

La propuesta será obligatoria para el Oferente una vez sea conocida por parte de **INFOTIC**, por tanto, durante el período de vigencia de la propuesta, el Oferente no podrá retirarla, ni menoscabar o derogar los efectos de la misma.

**NOTA UNO.** *El solo hecho de la presentación de la propuesta no obliga en forma alguna a **INFOTIC** a adjudicar, ni confiere ningún derecho para celebrar el Contrato con quien la presente. Es decir, **INFOTIC** se reserva el derecho de adjudicar o no e informar la decisión de no contratar, según corresponda y así lo acepta el oferente.*

Si **INFOTIC** decide ampliar el plazo para la adjudicación de la Oferta, el Oferente deberá ampliar la validez de ésta por el término requerido.

### **3.4. IDIOMA DE LA PROPUESTA**

Todos los documentos de la propuesta, correspondencia y todos los demás intercambiados entre los Proponentes e **INFOTIC**, deberán estar escritos en cualquier medio mecánico en idioma castellano.

### **3.5. PROPUESTAS PARCIALES Y ALTERNATIVAS**

**INFOTIC** no aceptará propuestas parciales.

### **3.6. PROPUESTAS EXTEMPORÁNEAS**

Las propuesta que reciba **INFOTIC** después de la fecha y hora del cierre y entregada o enviada a un lugar diferente al señalado, no participara y será eliminada y devuelta al proponente en las mismas condiciones en que fue recibida.

## 4. CAPÍTULO IV - ANÁLISIS, VERIFICACION Y CALIFICACIÓN DE LAS OFERTAS

### 4.1. ANÁLISIS DE LAS PROPUESTAS

Recibida la propuesta, se verificarán los documentos, calidades y requisitos del proponente. Luego, se procederá con la calificación individual de la propuesta, aplicando los factores y los criterios, definidos en este capítulo.

### 4.2. RESERVA DURANTE EL PROCESO DE EVALUACIÓN

La información relativa al análisis, aclaración, evaluación y comparación de las propuestas y las recomendaciones para la adjudicación del Contrato no podrá ser revelada a los proponentes ni a terceros, hasta tanto se consolide el informe de evaluación para la adjudicación por parte del Ejecutor.

### 4.3. FACTORES DE VERIFICACIÓN

El evaluador verificará que las propuestas a participar cumplan con los factores de verificación relacionados con los requisitos mínimos exigidos, de conformidad con lo establecido en la presente Solicitud de Ofertas.

En caso contrario, indicará cual es el requisito no cumplido. Son factores de verificación que debe cumplir la propuesta:

FACTORES	CUMPLIMIENTO
Verificación Jurídica	Habilitante
Verificación Financiera	Habilitante
Verificación Técnica	Habilitante
Verificación Experiencia	Habilitante

#### 4.3.1. Requisitos Jurídicos

Los evaluadores revisarán las propuestas a participar de ser necesario, solicitarán las aclaraciones que consideren pertinentes y emitirán concepto sobre el cumplimiento de los requisitos legales exigidos por las Normas de Contratación vigente y lo establecido en el presente pliego, dando a conocer en forma explícita el motivo de rechazo de la propuesta en caso de existir.

#### 4.3.2. Requisitos Financieros

El evaluador verificará que los requisitos financieros de los proponentes, para ello tendrán como referencia la información consignada en el RUP y/o en los Estados Financieros presentados, el cual deberá a la fecha de la presentación de la propuesta estar vigente y en firme.

En aplicación de lo dispuesto en el artículo 2.2.1.1.1.5.3 del Decreto 1082 de 2015, el evaluador adelantará el análisis de la capacidad financiera de los oferentes a participar en

cualquiera de los grupos, con base en el cálculo de:

- A. Capacidad Financiera: INDICE DE LIQUIDEZ, INDICE DE ENDEUDAMIENTO, RAZÓN DE COBERTURA DE INTERESES.**
- B. Capacidad Organizacional: RENTABILIDAD DEL PATRIMONIO, RENTABILIDAD DEL ACTIVO.**

Para que el proponente sea habilitado, deberán cumplir las condiciones que se establecen a continuación:

**I. Capacidad Financiera:**

- a. ÍNDICE DE LIQUIDEZ:** activo corriente dividido por el pasivo corriente  
**OPTIMO: MAYOR O IGUAL A 1.5**
- b. ÍNDICE DE ENDEUDAMIENTO:** pasivo total dividido por el activo total  
**OPTIMO: MENOR O IGUAL AL 60 %**
- c. RAZÓN DE COBERTURA DE INTERESES:** utilidad operacional dividida por los gastos de intereses  
**OPTIMO: MAYOR O IGUAL A 20**

**II. Capacidad Organizacional:**

- a. RENTABILIDAD DEL PATRIMONIO:** utilidad operacional dividida por el patrimonio.  
**OPTIMO: MAYOR O IGUAL AL 60 %**
- b. RENTABILIDAD DEL ACTIVO:** utilidad operacional dividida por el activo total.  
**OPTIMO: MAYOR O IGUAL AL 20 %**

En caso que las propuestas a participar se presenten en modalidad de Consorcio o Unión Temporal, para la verificación de la Capacidad Financiera y Organizacional, se analizará los estados financieros en conjunto, proporcionalmente a su porcentaje de participación, para lo cual deberán cumplir con los indicadores de INDICE DE LIQUIDEZ, INDICE DE ENDEUDAMIENTO, RAZÓN DE COBERTURA DE INTERESES, RENTABILIDAD DEL PATRIMONIO y RENTABILIDAD DEL ACTIVO.

Si la información presentada por el (los) proponente(s) no cumple con los requisitos financieros relacionados en el presente acápite, el (los) proponente(s) no será(n) HABILITADO (S) en el proceso.

#### 4.3.2.1. Experiencia

Los interesados a participar, deberán adjuntar ***por lo menos tres (03) certificaciones*** que acredite o demuestre tener adjudicados, en ejecución o ejecutados contratos relacionados con el ***objeto de la presente solicitud o similares***, celebrado con entidades públicas o privadas indistintamente, durante los ***últimos cinco (05) años***.

En caso de consorcios o uniones temporales cualquiera de los integrantes podrá aportar dicha experiencia.

#### 4.4. FACTORES DE PONDERACIÓN Y CALIFICACIÓN

Una vez se haya realizado la verificación a las propuestas a participar en cualquiera de los grupos presentadas, se hará la ponderación de las mismas teniendo en cuenta los criterios de calificación que se expresan más adelante.

La entidad calificará las propuestas hábiles y les otorgará puntaje sobre un total de Mil (1000) puntos, teniendo en cuenta los factores que se indican a continuación, así:

ASPECTOS	SÍMBOLO	PONDERACIÓN
VALOR DE LA PROPUESTA	Vp	800 Puntos
APOYO A LA INDUSTRIA NACIONAL	ApN	200 Puntos
<b>GRAN TOTAL</b>		<b>1000 Puntos</b>

##### 4.4.1. Calificación del Valor (Vp) 800 Puntos

Se asignará el mayor puntaje al oferente del correspondiente que presente la propuesta con el menor valor. El puntaje para los demás oferentes, se determinará mediante una regla de tres, inversa, así:

$$PP = \frac{V_{\min} * P_{\max}}{V_p}$$

Dónde:

V<sub>min</sub> = Valor mínimo presentado por algún proponente

P<sub>max</sub> = Puntaje máximo

V<sub>p</sub> = Valor de la oferta económica a calificar.

PP = Puntaje de la propuesta

##### 4.4.2. Calificación de Apoyo a la Industria Nacional (ApN) 200 Puntos

En cumplimiento de la Ley 816 de 2003, el evaluador asignará un puntaje máximo de cien puntos a la oferta que certifique que los servicios que ofrece son de origen nacional, teniendo en cuenta los siguientes factores y criterios de calificación:

- a) Si el proponente no ofrece servicios de origen nacional, en este factor de evaluación, obtendrá una calificación de 0 puntos.

- b) Si el proponente ofrece al menos el 50% de los servicios de origen nacional, obtendrá una calificación de 100 puntos.
- c) Si el proponente ofrece el 100% de los servicios de origen nacional, obtendrá una calificación de 200 puntos.

#### **4.5. ADJUDICACIÓN**

La adjudicación de la contratación se realizará si **INFOTIC** considera conveniente la Oferta, siempre y cuando cumpla con los requerimientos solicitados por **INFOTIC** en esta Solicitud de Ofertas.

La Adjudicación de la contratación corresponde al Representante Legal de **INFOTIC** o a la persona que delegue para tales efectos, de acuerdo con las normas internas sobre competencias, notificándose al **Oferente Favorecido** la decisión de contratar.

La adjudicación se hará en cualquier momento **dentro de los quince (15) días hábiles** siguientes a la fecha de recibo y apertura de **Ofertas**, teniendo en cuenta las siguientes notas.

En caso de que la Adjudicación sea prorrogada por **INFOTIC**, **el Oferente** deberá ampliar el término de validez de su **Oferta**.

**INFOTIC** en el momento de la adjudicación, se reserva el derecho realizar una adjudicación parcial, ya sea de uno o varios ítems o a uno o varios **OFERENTES** si lo considera conveniente, **o de no realizar adjudicación alguna** y así lo acepta el oferente.

## **5. CAPÍTULO V – EL CONTRATO Y SUS DOCUMENTOS**

### **5.1 DOCUMENTOS DEL CONTRATO**

Forman parte del Contrato para los dos grupos objeto del presente proceso:

- 5.1.1 Los Términos de la Solicitud de Ofertas y las adendas del mismo
- 5.1.2 La Oferta
- 5.1.3 Las aclaraciones, modificaciones o cambios que se convengan por escrito entre las partes durante la ejecución del Contrato y sus anexos.
- 5.1.4 El contrato Interadministrativo suscrito entre INFOTIC S.A. y EL MINISTERIO DE AGRICULTURA.
- 5.1.5 Las normas vigentes aplicables, legales y las internas de INFOTIC.

#### **5.1.5.1 Prelación de documentos**

Los términos y condiciones estipuladas en el contrato y los documentos adicionales, anexos y demás que se suscriban en desarrollo del mismo, prevalecerán para los dos grupos objeto del presente proceso los Términos de la Solicitud de Ofertas, la Oferta y cualquier otro documento relacionado con el presente contrato. El orden de prelación será el siguiente:

- 5.1.5.1.1 El Contrato y los documentos adicionales, anexos y demás que se suscriban en desarrollo de la misma y sus modificaciones.
- 5.1.5.1.2 La Oferta en cuanto haya sido aceptada por **INFOTIC** con todos sus anexos y aclaraciones.
- 5.1.5.1.3 Los Términos de la Solicitud Pública de Ofertas.

### **5.2. VIGENCIA Y PLAZO DE EJECUCIÓN**

El plazo de ejecución del contrato, se estima hasta el 29 de Diciembre de 2017 contado a partir del acta de inicio del contrato.

### **5.3. VALOR Y FORMA DE PAGO**

El valor del Contrato derivado de la Evaluación a las propuestas presentadas por los oferentes, será el que resulte de la mejor propuesta presentada

INFOTIC S.A., pagará al contratista de la siguiente manera:

1. Un primer pago correspondiente al 20% del valor total del contrato, contra la entrega de: **a.** Documento “Plan de Proyecto” conforme se detalla en la obligación del contrato interadministrativo No. 20170548, debidamente aprobado por el

comité administrativo del contrato en cita. **b.** Acta de la verificación suscrita por el supervisor del Anexo No. 1 del contrato interadministrativo No. 20170548, de las hojas de vida con los respectivos soportes académicos y de experiencia y de los contratos firmados del equipo de recurso humano a nivel central y de los operativos de campo del componente de divulgación de agronet.

2. Un segundo pago correspondiente al 35%, del valor total del contrato, contra la entrega de la presentación del informe de avance mínimo del 50% de la ejecución, de acuerdo con el documento “Plan de Proyecto” junto con sus entregables, debidamente aprobado por el comité supervisor del contrato interadministrativo No. 20170548.
3. Un tercer pago correspondiente al 35% del valor del contrato, contra la entrega de la presentación y aprobación del informe de avance mínimo del 80% de la ejecución, de acuerdo con el documento “Plan de Proyecto” junto con sus entregables, debidamente aprobado por el comité supervisor del contrato interadministrativo No. 20170548.
4. Un cuarto pago correspondiente al último 10% del valor del contrato, a la finalización de la ejecución del contrato y la entrega del informe final con cumplimiento de la totalidad de los entregables en el documento “Plan de Proyecto”, debidamente aprobado por el comité supervisor del contrato interadministrativo No. 20170548.

**NOTA 1.** El oferente deberá tener una cuenta bancaria que deberá figurar a nombre de la persona natural, jurídica, consorcio o unión temporal que representa el oferente, toda vez que INFOTIC solo efectuará los pagos señalados en los numerales anteriores, en la cuenta indicada para tal efecto, previa aprobación por parte de **INFOTIC** de los documentos requeridos.

**NOTA 2.** Los pagos se efectuaran a los quince (15) días hábiles siguientes al desembolso realizado por **EL MINISTERIO DE AGRICULTURA** a **INFOTIC**, previa presentación de la factura respectiva con el cumplimiento de los requisitos de Ley, la presentación del acta de entrega e informe elaborado por el oferente con su respectivo recibido a satisfacción por el Supervisor del Contrato. Si la factura o cuenta de cobro expedida no ha sido correctamente elaborada o no se acompaña de los documentos requeridos para el pago, el término para el mismo empezará a contarse desde la fecha en que se haya aportado el último de los documentos. Las demoras que se presenten por estos conceptos serán responsabilidad del **OFERENTE** y no tendrá por ello derecho al pago de intereses o compensación alguna.

**NOTA 3.** El Oferente deberá certificar a través de la firma del representante legal o el revisor fiscal si lo hubiere o el contador, en el que conste que la empresa ha realizado el pago total y oportuno por concepto de aportes a los Sistemas de Salud, pensiones, riesgos profesionales y aportes al servicio Nacional de Aprendizaje, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, y Caja de Compensación Familiar, del mes inmediatamente anterior. **INFOTIC** se reserva el derecho de verificar la información presentada.

**NOTA 4. INFOTIC** solo reconocerá al Oferente las actividades efectivamente ejecutadas y debidamente soportadas técnica y financieramente y corresponderá al supervisor asignada al presente contrato las labores de seguimiento y verificación de la ejecución de cada periodo.

**NOTA 5.** Todos los gastos legales, fiscales y tributarios del orden nacional y territorial que se encuentren vigentes y que se ocasionen con el objeto de este contrato, y demás documentos legales que se empleen para tales efectos, serán asumidos en la proporción que corresponda a cada una de **LAS PARTES**.

**NOTA 6. EL OFERENTE** entiende y acepta que los pagos antes relacionados únicamente se harán efectivos cuando a su vez **INFOTIC** haya recibido el pago por parte del **MINISTERIO DE AGRICULTURA** por lo cual esta relación contractual sigue la suerte del negocio jurídico principal establecido entre **EL MINISTERIO DE AGRICULTURA** e **INFOTIC**. Lo anterior teniendo en cuenta que **EL MINISTERIO DE AGRICULTURA** realiza los pagos con sujeción al PAC, y no asume responsabilidad alguna por la demora que pueda presentarse en dichos pagos. Es por esto que tanto **INFOTIC** y **EL OFERENTE**, y así lo acepta este último, cumplirán con sus obligaciones, y no podrán aducir con justificación alguna para su no realización, la demora en el pago.

#### **5.4. CESIÓN Y SUBCONTRATACIÓN**

El Contrato no podrá ser cedido sin la autorización previa y por escrito de **INFOTIC**. Ante una solicitud en tal sentido, **INFOTIC** deberá dar respuesta a la solicitud en un término no mayor de diez (10) días hábiles contados a partir del recibo de la solicitud. En todo caso, el cedente entiende que deberá garantizar a la otra que el cesionario puede cumplir las obligaciones contractuales.

De presentarse un subcontratista, **EL OFERENTE** deberá responder ante **INFOTIC** por los actos y hechos de suboferentes como de los suyos propios. En este sentido, se deberá exigir a sus suboferentes la misma diligencia requerida para el Contrato. Los suboferentes no son, ni deben presentarse como representantes de **LAS PARTES**, ni están autorizados para utilizar el nombre o signos distintivos de las mismas.

## 5.5. INFORMACIÓN CONFIDENCIAL

**LAS PARTES** manifiestan de manera expresa que mantendrán custodiada con absoluta reserva la información que recíprocamente se suministren durante el desarrollo y vigencia del contrato, los documentos adicionales, modificaciones, anexos y demás que se suscriban en desarrollo del mismo y con posterioridad a su terminación hasta por dos (02) años, salvo si la información: **a.)** Es requerida por organismos judiciales, de inspección, control y vigilancia legalmente establecidos por la Ley colombiana, en caso tal, las partes deben comunicarse esa situación; **b.)** Se dirige a asesores profesionales, aseguradores, suboficientes, consultores o terceros que deban ser consultados para la ejecución del Contrato, quienes deberán suscribir un Convenio de confidencialidad para que les sea entregada la información; **c.)** Es requerida por un órgano de control de cualquier negocio o profesión al que las Partes, puedan estar sujetos.

Luego de haber sido utilizada para los propósitos que expresamente se le hubieren señalado, cada una de **LAS PARTES**, deberá devolverla previo requerimiento y entre tanto, deberá conservarla y protegerla estableciendo para tal efecto las medidas de seguridad que resulten apropiadas. La violación de la confidencialidad y el uso indebido de la información privilegiada que hubiere tenido a su alcance por la ejecución de la presente Contrato, dará lugar a que se cause la indemnización a que haya lugar.

## 5.6. GASTOS LEGALES Y FISCALES

Todos los gastos legales y fiscales del orden nacional y territorial que se encuentren vigentes y que se ocasionen por la elaboración del Contrato, serán asumidos en la proporción que corresponda a cada una de **LAS PARTES**.

## 5.7. SUPERVISIÓN

La supervisión del Contrato, será ejercida por **INFOTIC** a través del funcionario que delegue para tales efectos.

La Supervisión se establece con el fin vigilar permanentemente la correcta ejecución del objeto contratado, así como la de proteger la moralidad administrativa, de prevenir la ocurrencia de actos de corrupción y de tutelar la transparencia de la actividad contractual.

La supervisión consistirá en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico que sobre el cumplimiento del objeto del Contrato, es ejercida por **INFOTIC**. Todo conforme a la Decisión 005 de 2013, la cual puede ser consultada en la página de **INFOTIC**.

## 5.8. INEXISTENCIA DE RELACIÓN LABORAL

**INFOTIC** deja expresa constancia que por este contrato no se constituye un vínculo laboral alguno entre **LAS PARTES** y los trabajadores que cada una ocupe para el cumplimiento de los mismos. **LAS PARTES** disponen de autonomía y libertad técnica, administrativa y

directiva para la ejecución del Contrato, en lo que hace a cada una de las actividades y compromisos que asumen en forma independiente. En esa medida serán los únicos responsables por la vinculación del personal, la cual realizará cada una en su propio nombre, por su cuenta y riesgo, sin que ninguna adquiera responsabilidad por tales actos o contratos. Igualmente, se entiende que la presente exclusión de relación laboral aplica para los trabajadores que vinculen LAS PARTES en forma independiente y sin que entre ellas se adquiera responsabilidad alguna de tales actos o contratos.

### 5.9. MULTAS

En Caso de incumplimiento parcial o mora en el cumplimiento de las obligaciones por parte de EL OFERENTE, este pagara a **INFOTIC** multas sucesivas del (0,1%) del valor del Contrato por cada día de mora y hasta un tope del diez por ciento (10%), las cuales podrán ser descontados de los saldos que se le adeuden al OFERENTE.

### 5.10. CLAUSULA PENAL PECUNIARIA

En caso de incumplimiento definitivo de cualquiera de las obligaciones contraídas, **INFOTIC**, hará efectiva la cláusula penal pecuniaria a **EL OFERENTE**, quien a su vez pagará a **INFOTIC** a título de pena, una suma equivalente al diez por ciento (10%) del valor total del Contrato, suma que **INFOTIC** hará efectiva de los saldos que se le adeude al OFERENTE, si los hubiere, para lo cual se entiende expresamente autorizado con la suscripción del Contrato; si esto no fuere posible, se cobrará por vía judicial. La aplicación de la pena pecuniaria no excluye la indemnización por perjuicios.

### 5.11. GARANTÍA ÚNICA

**EL OFERENTE** constituirá a favor de **INFOTIC** una garantía única, conforme a los amparos que se describen a continuación, objeto del presente proceso:

AMPARO A CUBRIR	CUANTÍA	VIGENCIA
Cumplimiento de las obligaciones surgidas del Contrato, o el Pago de multas y demás sanciones que se deriven de su incumplimiento.	25% del valor del Contrato	Este amparo garantizará el cumplimiento de todas las obligaciones contractuales y legales a su cargo y de las indemnizaciones a que hubiere lugar, inherentes al contrato con una vigencia igual al plazo de ejecución del Contrato y seis (06) meses adicionales. Al monto de esta garantía se imputará el valor de las multas y la cláusula penal, y se repondrá si por este motivo se disminuyere o agotare.
Calidad y correcto funcionamiento de los bienes	25% del valor total del Contrato	Este amparo garantizará el correcto funcionamiento de los bienes contratados en el presente Contrato, por el plazo de duración del Contrato y seis (06) meses más, contados a partir de la fecha de expedición de la garantía.



AMPARO A CUBRIR	CUANTÍA	VIGENCIA
Calidad del servicio.	25% del valor total del Contrato	Este amparo garantizará el correcto funcionamiento de los servicios contratados en el presente Contrato, por el plazo de duración del Contrato y seis (06) meses más, contados a partir de la fecha de expedición de la garantía.
Pago de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones del personal que emplee el oferente en la ejecución del Contrato.	5% del valor total del Contrato	Este amparo garantizará el pago de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones del personal que emplee el oferente, en la ejecución del contrato. El plazo de duración del contrato y tres (3) años más contados a partir de la fecha de expedición de la garantía.
Responsabilidad civil extracontractual	400 SMLMV	La vigencia de este amparo será igual al tiempo de duración del presente contrato.

**NOTA: PARÁGRAFO ÚNICO.-** En caso de que haya necesidad de adicionar, prorrogar o suspender la ejecución de la presente Contrato, **EL OFERENTE** se obliga a modificar la garantía única a más tardar dentro de los diez (10) días en que sea requerido por **INFOTIC**, de acuerdo con las normas legales vigentes. **EL OFERENTE** deberá mantener vigentes las garantías y serán de su cargo el pago de todas las primas y demás erogaciones de constitución. Si estas no fueren realizadas por **EL OFERENTE** una vez sea requerido por **INFOTIC**, éste último procederá a efectuar las modificaciones requeridas y su costo será deducido de cualquier pago debido a **EL OFERENTE**.

## 6. CAPÍTULO VI – CONDICIONES TÉCNICAS

### ANEXO TÉCNICO – ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL CONTRATO

#### 6.1. COMPONENTE No.1. COMPONENTE AGRONET

##### 6.1.1. DIVULGACIÓN, CAPACITACIÓN Y COMUNICACIÓN AGRONET

###### 6.1.1.1 RECURSO HUMANO DIVULGACIÓN REGIONAL

Se requiere que EL CONTRATISTA coloque a disposición profesionales de carreras del sector agropecuario con tarjeta profesional vigente cuando aplique, para la divulgación en campo de Agronet para hasta 12.000 personas capacitadas. Esto incluye la divulgación de las plataformas tecnológicas desarrolladas tanto para portal web como para aplicativos móviles y todos los demás que se indiquen por parte del Ministerio.

Perfil requerido: Profesionales de carreras del sector agropecuario o similares con conocimientos en agricultura o desarrollo rural, experiencia profesional de 2 años, con experiencia en manejo de productores, capacitación y gestión con entidades, alta capacidad para hablar en público, comunicación dirigida a productores agropecuarios, recursivos, que tengan buenas relaciones y contactos en región. Disponibilidad de viajar en las zonas o departamentos de trabajo.

Se requiere personal en los siguientes departamentos o zonas:

1. Antioquia y Zona Cafetera
2. Boyacá y Cundinamarca
3. Santanderes
4. Tolima
5. Valle del Cauca y Cauca
6. Nariño
7. Casanare y Meta
8. Magdalena

#### a) Funciones de los operativos

##### Capacitación

La labor a desarrollar por estas personas consiste en realizar contactos a nivel regional con asociaciones de productores, instituciones vinculadas al sector, universidades, etc., con el fin de lograr desarrollar capacitaciones a los usuarios agropecuarios; es importante

llegar a nivel municipal con dicha estrategia de divulgación.

Se considera como capacitación, la actividad en la cual a través de ayudas visuales (proyección del portal, proyección de presentación en power point, etc.) el asistente logra conocer los contenidos de Agronet, tanto en la página web como de las demás herramientas disponibles, aplicativos móviles, Celuagronet y la estrategia de divulgación, con una duración mínima de 30 minutos.

NO se reconoce como capacitación, la explicación que se brinda a los asistentes acerca de Agronet en eventos como ferias, reuniones agropecuarias, días del campesino, etc.

### **Gestión con entidades a nivel regional**

Con el objetivo de dar a conocer a las distintas entidades a nivel regional (Secretarías de Agricultura, SENA, Umata, Universidades, etc.), la presencia de Agronet a nivel nacional y los contactos regionales, es importante que los operativos de campo busquen espacios para hablar con los funcionarios de dichas entidades, brinden los servicios de las diferentes herramientas de Agronet y “abran la puerta” para realizar capacitaciones y asistir a los eventos.

### **Participación en ferias regionales, eventos, etc.**

Los operativos de campo deben asistir a los eventos a los que sean invitados y se coordinaran a nivel central para cada región, donde realizarán la divulgación de Agronet; para ello, es necesario suministrarles el material de divulgación necesario, las herramientas (pendones, refrigerios, alquiler de espacios, etc.) de acuerdo a los requerimientos y características de cada invitación.

### **Registro nuevos y actualización de usuarios de Celuagronet**

Para el presente contrato, NO se requiere que los operativos de campo realicen registro de usuarios en Celuagronet. Sin embargo, si en los eventos o capacitaciones a los que se asista, los usuarios solicitan la inscripción o la actualización de sus datos, el operativo de campo debe atender la solicitud del usuario. Estos registros físicos serán enviados al operador del proyecto para que haga el ingreso correspondiente y/o actualización en la base de datos a través del SAECA (Sistema de administración de la estrategia Celuagronet del Ministerio).

Nota 1: Se requiere que cada operativo de campo cuente con un plan de telefonía para la gestión y comunicación, un proyector con extensión de energía y una tablet como apoyo para la divulgación, herramientas que facilitarán sus labores en campo.

#### **6.1.1.2. RECURSO HUMANO NIVEL CENTRAL**

Se requiere contar con los siguientes profesionales durante cinco (5) meses así:

##### ***b) Redes Sociales y comunicación digital.***

Se requiere contar con un (1) profesional durante la ejecución del contrato que administre, gestione, active y lidere las redes sociales de Agronet (twitter, Facebook y Youtube).

El perfil requerido: Comunicador social o similares con tarjeta profesional cuando aplique.

Conocimientos y experiencia en manejo y gestión de redes sociales de entidades o empresas que se encuentre debidamente certificadas en cuanto a actividades desarrolladas y logros alcanzados. Experiencia en comunicación online, marketing, comunicación.

Manejo de herramientas de posicionamiento como: Google Adwords, Google Analytics, Marketing Digital, Wordpress, Ads y E-commerce, diseño de estrategias, gestión de procesos digitales.

Habilidades: Creativo, asertivo, paciente, organizado, resolutivo, trabajo de equipo, moderador, sentido común, buena ortografía y redacción,

Experiencia laboral relacionada de mínimo 2 años, preferiblemente en el sector agropecuario.

El profesional debe presentar un plan estratégico y de comunicación para las redes sociales de Agronet en los primeros 15 días de iniciado el contrato.

Debe presentar al Ministerio informes mensuales de resultados relacionadas con el uso y manejo de las redes sociales de Agronet.

##### ***c) Diseñador Gráfico***

Se requiere contar con un (1) diseñador gráfico durante la ejecución del contrato con tarjeta profesional vigente si aplica, que realice los diseños del material de divulgación, imágenes necesarias para el portal web, plantilla para el boletín de correo electrónico y en general apoye los diseños de imágenes que se requieran dentro de Agronet y bajo los lineamientos del Ministerio

Perfil requerido: Diseñador gráfico con 2 años de experiencia relacionada y certificada que

permita evidenciar los logros o piezas generadas. Conocimientos en uso de software especializado para diseño gráfico, animación y producción multimedia. Manejo del equipo técnico para diseño gráfico. Manejo de cámara fotográfica. Conocimiento en toma de fotografías. Grabación y edición de videos y audio. Aplicación del diseño gráfico en piezas del sector público o privado. Elaboración de artes finales.

- **Apoyo a nivel nacional:**

Se requiere contar con un (1) profesional durante la ejecución del contrato que coordine y gestione las actividades relacionadas con la estrategia de divulgación de Agronet.

Perfil: Profesional en ingeniería industrial, administración de empresas o carreras afines con el sector agropecuario, experiencia en este por más de 2 años y experiencia en manejo de personal. Con alto sentido de pertenencia y comunicación asertiva.

Este profesional coordina desde el nivel central las labores técnicas a nivel nacional realizadas por los operativos de campo de acuerdo a los lineamientos dadas por el Ministerio.

Debe realizar un plan de capacitación y revisar el manual del capacitador de Agronet, que serán socializados a los operativos de campo. El plan debe contener las metas a lograr para 2017, objetivos, recursos y estrategias para las labores de divulgación que generen impacto positivo para el proyecto Agronet.

Este profesional debe de tener disponibilidad de viajar a diferentes zonas del país, como apoyo a las labores de divulgación, la logística será suministrada por el contratista.

**d) Recurso para otras divulgaciones.**

Se requiere contar con un (1) profesional que coordine y gestione las actividades relacionadas con la estrategia Agronegocios.

Perfil: Profesional en ingeniería industrial, administración de empresas o carreras afines con el sector agropecuario, experiencia en este por más de 2 años y experiencia en manejo de personal. Con alto sentido de pertenencia y comunicación asertiva.

Este profesional coordina desde el nivel central y regional las actividades que se deriven del plan de divulgación de Agronegocios, de acuerdo a los lineamientos dadas por el Ministerio.

Este profesional debe de tener disponibilidad de viajar a diferentes zonas del país, como apoyo a las labores de divulgación, la logística será suministrada por el contratista.

### **6.1.1.3 GASTOS DE DESPLAZAMIENTO PARA LA DIVULGACIÓN**

Para el desarrollo de las actividades a nivel regional, el contratista debe cubrir los gastos de desplazamiento de los operativos de campo a nivel departamental. Cada uno debe desplazarse a municipios de su departamento en donde se puedan realizar las actividades de divulgación.

Para la persona de apoyo a nivel nacional, se debe tener en cuenta que se desplazará a la asistencia a eventos cuando sea necesario y solamente bajo la aprobación a nivel central, por lo que se requiere cubrir gastos de desplazamiento (tiquetes, viáticos, hospedaje, alimentación, etc.).

En algunos eventos de mayor tamaño y duración, será necesario contar con el apoyo de operativos de otras regiones, por lo que se debe garantizar el desplazamiento (tiquetes, viáticos, hospedaje, alimentación, etc.) de las personas necesarias a estos lugares. (P.Ej Agroexpo mes de Julio en Bogotá, ExpoAgrofuturo mes de Septiembre en Medellín).

### **6.1.1.4 DIVULGACIÓN AGRONET – EVENTOS**

Agronet atenderá las invitaciones para asistir a eventos a nivel regional, gestionará la asistencia a eventos de interés y apoyará los eventos liderados por el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural - MADR, en los que se pueda realizar la divulgación de la red y sus servicios.

Para los eventos a nivel regional, se contará con el apoyo de los operativos de campo, quienes recibirán la invitación, informarán a nivel central y solicitarán el apoyo necesario para la participación. El apoyo puede incluir apoyo económico el espacio para el stand, refrigerios, divulgación del evento a través de los diferentes medios de Agronet, entre otros.

La gestión para asistir a eventos se realizará desde el nivel central, en donde se acordarán los recursos necesarios para la participación, los cuales pueden ser de tipo económico, divulgación, material de apoyo, etc.

Para la asistencia como apoyo al Ministerio, se incluirán las Ferias de Servicio al Ciudadano, Ruedas de Negocios organizadas por las Fuerzas Militares y los eventos priorizados en conjunto con el Grupo de Comunicaciones y Prensa del MADR y las entidades adscritas.

Los eventos a los que se asistirán en el segundo semestre de 2017, son Agroexpo en la ciudad de Bogotá, ExpoAgrofuturo en Medellín.

### 6.1.1.5 MATERIAL DE DIVULGACIÓN

Como apoyo en la participación en capacitaciones y eventos, se requiere contar con el siguiente material de divulgación este material se diseñara con el apoyo del profesional en diseño que se contrate.

ELEMENTO/SERVICIO	CANTIDAD	OBSERVACIONES (1)
Folletos o brochure	15.000	Requieren diseño completo. Debe incluir Logos de Agronet y del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural
Esferos	15.000	Logos de Agronet y del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural
Bolsas reutilizables	6.000	Impresos con logos de Agronet y del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural

(1) Nota: Para todos los elementos de material de divulgación se necesita seguir el Manual de Identidad del Ministerio, emitido por el Grupo de Comunicaciones y Prensa del MADR y que será remitido una vez se inicie el contrato. Se deben revisar los diseños por parte del MADR, previos a la impresión final.

### 6.1.2 – DESARROLLOS

#### 6.1.2.1. COMPONENTES DE DESARROLLO DE SOFTWARE

Los siguientes componentes se realizarán conforme al resultado de la aplicación de la metodología de estimación de esfuerzos, tiempo y costos propuesta en el modelo de fábrica de software por parte del contratista, conforme a la propuesta presentada que hace parte integral del presente contrato.

Se requiere que los desarrollos a realizar fortalezcan y mejoren los componentes de la estrategia Agronet: Portal web de Agronet, Portal web de la RIDAC, Sistema de Administración de la Estrategia Celuagronet – SAECA y Aplicativos Móviles, con las siguientes actividades:

1. Documento de especificación de los requerimientos funcionales
2. Identificar los actores, procesos y flujos de información para los indicadores
3. Realizar los desarrollos que se definan en el documento de especificación de los requerimientos funcionales.

4. Contemplar los requerimientos que apliquen de acuerdo al ANEXO No.3. CARACTERÍSTICAS TRANSVERSALES COMPONENTES DE DESARROLLO DE SOFTWARE
5. Implementar en la infraestructura tecnológica que disponga el MADR los desarrollos definidos el documento de especificación de los requerimientos funcionales, de acuerdo a los lineamientos que determine la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones
6. Realizar la transferencia del conocimiento a los usuarios que determine la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
7. Realizar la documentación técnica y funcional que determine la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

### **6.1.3. CELUAGRONET**

#### **6.1.3.1 MENSAJERÍA DE TEXTO**

Se requiere el envío de mínimo 12.000.000 mensajes de texto a por los usuarios registrados en Celuagronet en 2017 equivalentes a 637.000 El operador debe utilizar, ajustar y dominar el funcionamiento del Sistema de Administración Estrategia Celuagronet SAECA del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.

Los contenidos a enviar, serán entregados por Agronet de manera semanal o en la medida en que se generen los contenidos. El operador indicara cual es el procedimiento o persona de contacto para este envío.

Dentro de los temas de envío de información, se incluyen:

- a) Precios de producto: La información se envía a los usuarios por región y producto.
- b) Comportamiento del clima por regiones: La información se envía por región.
- c) Manejo técnico por producto: La información se envía por producto y por región.
- d) Convocatorias o ayudas del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural: La información se envía de manera masiva, es decir, que estos mensajes le llegan a todos los usuarios registrados en Celuagronet.

Igualmente, debe proveer el código corto del operador respectivo para realizar el envío. Se debe realizar un control y seguimiento de forma periódica al número de mensajes enviados con el fin de regular la cantidad mensual enviada y la disponibilidad de mensajes para meses posteriores, por lo tanto se debe enviar al Ministerio un informe semanal de mensajes enviados y mensualmente el informe con los LOGS de envío.

#### **6.1.3.2 PROTOCOLOS DE ENVÍO DE MENSAJES DE TEXTO**

Se define como protocolo, un documento que contiene la información de una cadena

productiva agropecuaria o información de una entidad con el siguiente contenido: la descripción de la cadena, de Celuagronet, las estrategias de registro de productores, el calendario de siembras y cosechas, los temas a enviar y finalmente la parrilla modelo de mensajes a enviar para esa cadena productiva.

Estos protocolos de información se construyen con las cadenas agrícolas y pecuarias inscritas en el Ministerio y con las personas asignadas por cada entidad como apoyo para el desarrollo del documento.

Actualmente el Ministerio cuenta con 54 protocolos de información

Para el desarrollo de esta actividad, se contratará a un profesional con el siguiente perfil:

Profesional del sector agropecuario, especialización o maestría, en áreas relacionadas con el sector agropecuario, 5 años en ejercicio de su profesión, buenas relaciones personales, trabajo en equipo, capacidad de síntesis y redacción.

Estos profesionales tienen como función, organizar la información existente en el sistema que disponga el ministerio, analizar la información y presentar un diagnóstico, apoyar la actualización a través de herramienta tecnológica dispuesta por el Ministerio, contactar a los secretarios técnicos de cada cadena y a los funcionarios encargados de las entidades, presentar a cada contacto el protocolo existente, estar en contacto permanente para lograr la revisión y actualización de la información del protocolo si así se requiere bajo cronograma establecido.. Adicionalmente, gestionar con los funcionarios de las entidades para el desarrollo de los 4 nuevos protocolos establecidas por el Ministerio.

Este profesional debe elaborar la planilla en Word de mensajes de texto a enviar semanalmente, enviarla a la persona encargada por parte del operador para realizar el envío. Esta labor se debe realizar los días lunes o martes en caso de ser festivo y durante la ejecución del contrato.

### **6.1.3.3. DEPURACIÓN BASE DE DATOS DE CELUAGRONET**

- **Call center**

Una vez detectados los campos incompletos, se debe realizar una campaña de actualización de dichos registros (máximo 30.000 actualizados), contactando a los productores telefónicamente, con el fin de confirmar y actualizar los datos existentes y completar los faltantes. Para este ejercicio, se debe desarrollar un guion con apoyo del equipo del Ministerio desde nivel central, capacitar a las personas del call center encargadas de realizar las llamadas acerca de cómo interactuar con población del sector rural, llevar un registros en audio y en medio digital tanto de las llamadas como de los

registros actualizados y presentar reportes diarios del desarrollo de la actualización. Dicha actualización se debe realizar directamente en el SAECA.

Al finalizar esta depuración, se deben entregar los audios de las llamadas y las bases de datos inicial y la actualizada, esta última en donde se evidencia claramente cuáles fueron los campos actualizados a cada registro.

#### **6.1.4. RED DE INFORMACIÓN DOCUMENTAL AGROPECUARIA DE COLOMBIA – RIDAC**

##### **6.1.4.1. TALLERES DE CAPACITACIÓN PARA MIEMBROS DE LA RIDAC<sup>1</sup>:**

Se realizará un (1) taller de capacitación para los miembros de la RIDAC para trabajar los temas a definir según necesidades y requerimientos. Para esto el contratista deberá proveer la logística (desplazamiento de capacitador proporcionado por la RIDAC, tiquetes aéreos desde el Exterior, transportes, hotel y alimentación) de un investigador experto temático en temas relacionados con datos y recursos de información, apoyados por el comité académico de la RIDAC, y la FAO, para lo cual el supervisor deberá aprobar el personal y los perfiles presentados.

La fecha propuesta para el taller de capacitación queda para definir según logística requerida y agenda del experto del exterior.

- **Taller número 1:** Este taller deberá ser dictado en Bogotá, para 35 personas

**El Contratista** tendrá a cargo toda la logística y los costos y gastos directos e indirectos de la capacitación, incluyendo refrigerios, almuerzos y gastos del capacitador del exterior, tiquetes aéreos ida y vuelta, transporte aeropuerto - hotel - aeropuerto, hotel y alimentación.

##### **6.1.4.2. REUNIONES RIDAC**

Se llevarán a cabo cuatro (4) reuniones de RIDAC, para el fortalecimiento de intercambio de información documental entre instituciones del sector agropecuario a través del fortalecimiento de las herramientas tecnológicas desarrolladas.

---

<sup>1</sup> Entidades miembros RIDAC: Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, Universidad Nacional de Colombia, Universidad Minuto de Dios, Universidad Militar Nueva Granada, Universidad la Salle, Universidad de Ciencias Aplicadas y Ambientales, Universidad Antonio Nariño, Universidad Agraria de Colombia, Universidad Jorge Tadeo Lozano, Universidad de los Llanos, Politécnico Colombiano Jaime Isaza Cadavid, Universidad Tecnológica de Pereira, Federación Nacional de Cultivadores de Palma de Aceite - FEDEPALMA, Asociación de Bananeros de Colombia - AURGURA, Corporación Colombiana de Investigación Agropecuaria – CORPOICA, Federación Nacional de Cafeteros de Colombia, Centro Internacional de Agricultura Tropical – CIAT.

- Las reuniones con los miembros de la RIDAC se realizarán mensualmente. A estas reuniones asisten aproximadamente 20 personas.
- En el mes de noviembre se realizará una reunión de cierre con los miembros de la RIDAC, para la cual es necesario contar con:
  - Lugar para la jornada de trabajo (Este debe contar con Video Beam, computador, internet, micrófono y parlantes para que las personas que se conectan por Skype no tengan inconvenientes).
  - Asistentes 20 personas

**EL CONTRATISTA** tendrá a cargo toda la logística y los costos y gastos directos e indirectos de las capacitaciones, refrigerios, lugares para las reuniones.

#### **6.1.5. GESTION DEL CONOCIMIENTO**

Descripción de los talleres a realizarse bajo el marco del tema de gestión del conocimiento de AGRONET.

##### **6.1.5.1 Taller nivel central Agronet, Minagricultura, entidades y actores (1)**

Se desarrollará un (1) taller a nivel central (Bogotá), con el grupo Agronet, colaboradores de entidades adscritas y vinculadas, Oficina TIC y Grupo de Comunicaciones y prensa y demás dependencias del MADR y/o actores invitados del sector en general:

- Taller:
  - Temática: Contenido de Agronet.
    - ✓ Presentación componente de GC de Agronet
    - ✓ Presentación resultados de Investigación 2016
    - ✓ Encuesta - diagnóstico de Gestión de Conocimiento
  - Cantidad: 150 asistentes
  - Recursos necesarios para el taller:
    - ✓ Material (Post it, Lapiceros, Libretas, Cartulina, Marcadores)
    - ✓ Lugar del evento
    - ✓ Presentación audiovisual
    - ✓ Apoyo del profesional (economista) contratado por operador para el análisis de datos
    - ✓ Dispositivo de registro sistematizado de votaciones (Se requiere la contratación de un servicio de registro sistematizado de votaciones para apoyar la metodología de las actividades a realizarse)

✓ Refrigerios

- Duración: 2 horas aproximadamente
- Fecha: Se definirá durante la ejecución del contrato
- Producto: Informe con resultados

**EL CONTRATISTA** tendrá a cargo toda la logística y los costos y gastos directos e indirectos de los talleres. Y así mismo entregar constancias de participación, conforme lo determine el supervisor del contrato.

**6.1.5.2. Talleres en región (3)**

Se desarrollarán tres (3) talleres con el apoyo del personal de Agronet con la colaboración del operativo de campo de la zona en los tres (3) talleres y con el apoyo del profesional contratado para el análisis de datos.

- Temática: El objetivo de los talleres es recolectar la información más detallada alrededor del tema del contenido de Agronet y el fortalecimiento del mismo y la estrategia en general, en los talleres se desarrollará igualmente la encuesta con el dispositivo de registro sistematizado de votaciones y algunas dinámicas de grupo para recolectar la información.
- Cantidad: 35 asistentes
- Perfiles de los asistentes:
  - Actores del sector agropecuario entre los perfiles de productor, académicos, comercializadores, estudiantes, asistentes técnicos, funcionarios de secretarías, etc.
- Recursos necesarios para el taller:
  - ✓ Material (Post it, Lapiceros, Libretas, Cartulina, Marcadores)
  - ✓ Lugar del evento
  - ✓ Dispositivo de registro sistematizado de votaciones (Se requiere la contratación de un servicio de registro sistematizado de votaciones para apoyar la metodología de las actividades a realizarse)
  - ✓ Acompañamiento del operativo de campo de la región\* en los 3 talleres.
- Duración: 2 horas por cada taller
- Lugar: Municipios de los departamentos donde estarán los operativos o departamentos cercanos que se definirán una vez evaluado el historial de Gestión de Conocimiento de Agronet.
- Fecha : Se definirá durante la ejecución del contrato
- Producto: Documento final con resultados (Entregado por la persona a

contratar para el Análisis y Consolidación de la Información)

\*Para los talleres en región, es indispensable el apoyo de los operativos de campo que estén contratados en las regiones donde se realizarán o que estén en regiones próximas. Las actividades de los operativos para estos talleres son: apoyo logístico que se requiera como la gestión de los refrigerios, el lugar del evento, la convocatoria de los asistentes participantes en el taller y el apoyo el día del taller.

Para el desarrollo de las actividades a nivel regional es necesario cubrir los gastos de desplazamiento de los operativos de campo. Cada uno debe desplazarse al municipio donde se establezcan la realización de los talleres.

El contratista tendrá a cargo toda la logística y los costos y gastos directos e indirectos de los talleres. Y así mismo entregar constancias de participación, conforme lo determine el supervisor del contrato.

### **6.1.5.3. Análisis y consolidación de información**

Se requiere la contratación de un (1) profesional tiempo parcial por máximo 3 meses.

- ✓ Perfil: Economista o estadístico con experiencia mínima de 3 años, en el área de investigación y análisis de datos, experiencia en búsqueda y recolección de información, recolección de fuentes bibliográficas, construcción de indicadores, redacción, interpretación y consolidación de la información.
- ✓ Actividades: Debe proponer y ejecutar modelos de análisis e interpretación según la información recolectada y la metodología, debe ejecutar la interpretación de esta en el programa que proponga, analizar la información con gráficos y tablas y explicar la interpretación de las mismas, debe entregar igualmente un documento que contenga la explicación de la metodología de recolección de datos, los análisis realizados, graficas, tablas, interpretaciones y resultados. Igualmente debe asistir al taller a nivel central y a los talleres en región que se realizarán y reunirse constantemente con la profesional de Agronet para las preparaciones previas y realización del documento.

Nota: El Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural cuenta con un profesional que regula desde nivel central la gestión de los operativos respecto a los talleres, este profesional estará presente en cada taller y dirigirá los talleres en región según la metodología y actividades propuestas y apoyará la construcción del documento final de la investigación, conforme lo señale el supervisor del contrato.

El cambio de cualquier profesional relacionado con el ANEXO NO.1. COMPONENTE AGRONET deberá ser aprobado por el supervisor de este anexo y deberá cumplir o superar el perfil requerido.

## **6.2. COMPONENTE No. 2. INICIATIVAS TIC**

### **6.2.1 SEGUNDA VERSIÓN DE LOS INDICADORES DE LA CARPETA DEL MINISTRO**

Se requiere la implementación de la segunda versión de los indicadores presentados en la Carpeta del Ministro:

1. Elaborar el documento de especificación de los requerimientos funcionales
2. Identificar los actores, fuentes, procesos y flujos de información para los indicadores
3. Implementar y actualizar el plan de producción de los indicadores de la carpeta del Ministro
4. Construir la segunda versión de los indicadores de la carpeta del ministro, de acuerdo a los indicadores que se definan en el documento de especificación de los requerimientos funcionales.
5. Contemplar los requerimientos que apliquen de acuerdo al Anexo No.3 Características transversales componentes de desarrollo de software
6. Implementar en la infraestructura tecnológica que disponga el MADR, la segunda versión de los indicadores de la carpeta del ministro, de acuerdo a los lineamientos que determine la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones
7. Realizar la transferencia de conocimiento a los usuarios que determine la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
8. Realizar la documentación técnica y funcional que determine la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

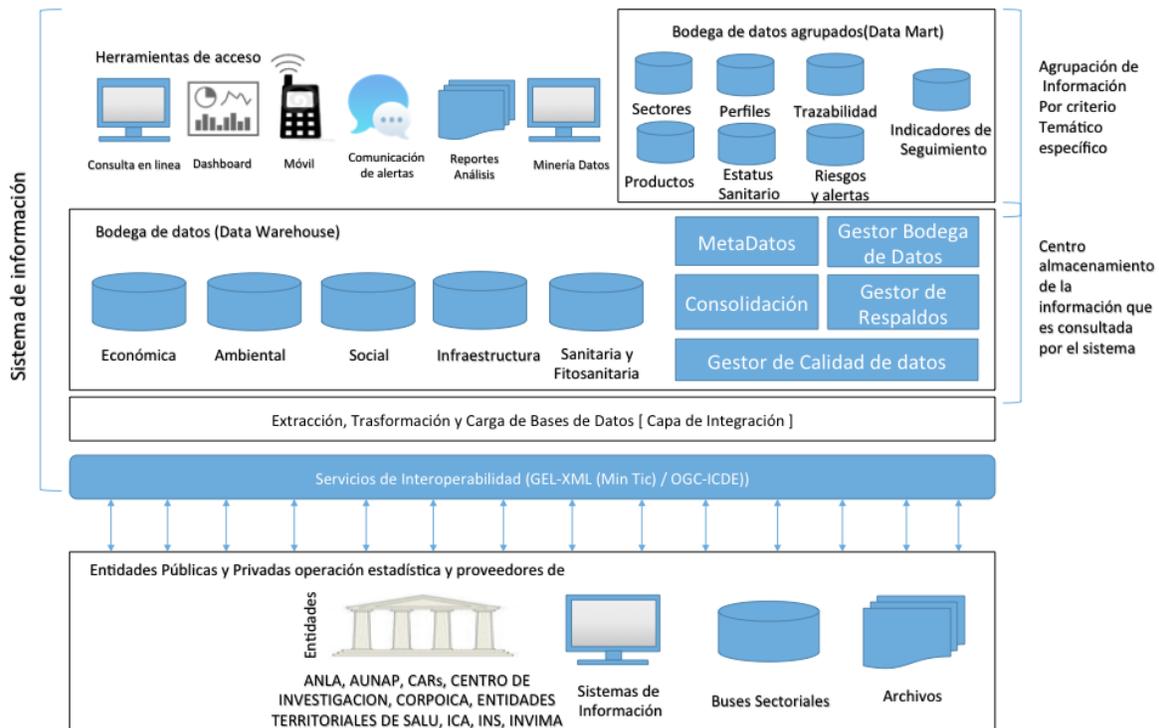
### **6.2.2 SEGUNDA VERSIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN SECTORIAL**

Construcción de nuevos hilos de información que cumplan con el ciclo completo de construcción de la Arquitectura Objetivo de Información Sectorial, para proveer servicios de información para todas las audiencias relevantes del sector agropecuario que sirvan para la toma de decisiones y elaboración de políticas para la eficiencia operativa,

enmarcado en el Plan Estratégico de Tecnologías de la Información Sectorial de Agricultura y Desarrollo Rural.

Objetivos específicos a desarrollar por parte de EL CONTRATISTA:

- Elaborar el documento de especificación de los requerimientos funcionales
- Ceñirse al dominio de sistemas de información del modelo de gestión de la información de IT4+, del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones
- Disponer de unas herramientas que permitan la integración de indicadores y con las cuales se puedan realizar análisis avanzados, fundamentados en bodegas de datos, integrados estos a las fuentes existentes.
- Establecer un grupo de vistas materializadas y que son de interés nacional sobre el estado de ejecución de las políticas del MADR.
- Definir crear y poner en marcha los mecanismos de interoperabilidad interinstitucional existentes a través de la estrategia Gobierno en Línea - GEL que permitan contar con un repositorio unificado de información gerencial acorde a los requerimientos
- Ampliar y actualizar la arquitectura del sistema de información sectorial construida durante la vigencia 2016, de acuerdo al documento de especificación de los requerimientos funcionales.
- Implementar y actualizar el plan de producción de los nuevos hilos de información a integrar en el sistema de información sectorial
- Actualizar el registro de sistemas de información que se integren de acuerdo de los nuevos hilos de información a integrar en el sistema de información sectorial
- Desarrollar los ejercicios de Interoperabilidad requeridos para los hilos de información definidos en el documento de especificación de requerimientos funcionales, de acuerdo a los lineamientos que determine la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones
- Ampliar y actualizar el diseño del sistema inicial y su modelo de datos
- Actualizar el diseño del modelo de los dominios y datos del sistema y sus interrelaciones entre los sistemas de información
- Agrupar los conjuntos de datos comunes y desarrollar los metadatos, de acuerdo a documento de especificación de los requerimientos funcionales
- Desarrollar las interfaces de usuario de consultas, de acuerdo al documento de especificación de los requerimientos funcionales
- Actualizar el modelo contextual del sistema, de acuerdo al documento de especificación de los requerimientos funcionales



Fuente: Mintic - MADR

### Políticas, estándares y lineamientos que debe cumplir como mínimo EL CONTRATISTA

- Definición estratégica de los sistemas de información - LI.SIS.01 (MinTIC)
- Directorio de sistemas de información - LI.SIS.02 (MinTIC)
- Arquitecturas de referencia de sistemas de información - LI.SIS.03 (MinTIC)
- Arquitecturas de solución de sistemas de información - LI.SIS.04 (MinTIC)
- Metodología de referencia para el desarrollo de sistemas de información - LI.SIS.05 (MinTIC)
- Apertura de datos - LI.SIS.08 (MinTIC)
- Interoperabilidad - LI.SIS.09 (MinTIC)
- Implementación de Componentes de información - LI.SIS.10 (MinTIC)
- Criterios no funcionales y de calidad de los sistemas de información - LI.SIS.21 (MinTIC)
- Seguridad y privacidad de los sistemas de información - LI.SIS.22 (MinTIC)
- Auditoría y trazabilidad de los sistemas de información - LI.SIS.23 (MinTIC)
- Accesibilidad - LI.SIS.24 (MinTIC)

Los sistemas de información que estén dispuestos para el acceso a usuarios externos o grupos de interés deben cumplir con las características de accesibilidad que indique la estrategia de Gobierno en Línea.

**Entregables de este componente por parte de EL CONTRATISTA:**

- Actualización del diseño del Sistema de Información sectorial
- Modelo de Dominio (Clases) del sistema y sus relacionamiento
- Modelo de Datos
- Agrupar los conjuntos de datos comunes y desarrollar los metadatos
- Construcción del Sistema de BI.

**Límites del proyecto**

- No incluye desarrollo de software de otros sistemas priorizados
- No incluye diagnósticos institucionales
- No incluye arquitectura empresarial
- Este documento está circunscrito al dominio de dominios de sistemas de información

**Descripción de la solución**

Para apoyar los procesos misionales y de apoyo en una organización, es importante contar con sistemas de información que se conviertan en fuente única de datos útiles para la toma de decisiones en todos los aspectos; que garanticen la calidad de la información, dispongan recursos de consulta a los públicos de interés, permitan la generación de transacciones desde los procesos que generan la información y que sean fáciles de mantener. Que sean escalables, interoperables, seguros, funcionales y sostenibles, tanto en lo financiero como en la parte técnica.

El sistema de información del sector agropecuario priorizado es aquel que articula la información disponible relacionada al sector, el cual sirve como herramienta para reforzar la toma de decisiones para los actores que lo integran, como también se convierte en una plataforma de información que integra en un mismo lugar los esfuerzos de información del sector.

Este sistema tiene en cuenta las herramientas esenciales que incorporan los sistemas de información nacional e internacional del sector que están en operación, estas características están relacionadas con incorporar componentes SIG, series de tiempo, estadísticas, precios y otras variables económicas y un módulo de gestión y oferta

institucional.

El modelo de gestión de sistemas de información inicia con la definición de la arquitectura a partir de la cual se organizan y se estructuran los sistemas de información según los criterios establecidos por las necesidades y los flujos de información de la organización.

El diseño de la arquitectura de sistemas de información se basa en la definición del contexto en el que se encuentra la organización y en las relaciones en términos de información que se entregan o reciben entre los diferentes actores que intervienen. A partir de esto, se establecen las categorías de información y los flujos de comunicación que se deben garantizar para que estos sistemas gestionen y produzcan la información que requiere la organización.

En el diseño de la arquitectura de sistemas de información, es necesario tener en cuenta los principios definidos por el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, para el dominio de sistemas de información, indicados por el Marco de referencia de arquitectura empresarial del Estado colombiano

- Orientación a una arquitectura basada en servicios
- Independencia de la plataforma
- Soporte multicanal
- Alineada al referente de arquitectura
- Usabilidad
- Funcionales
- Mantenibles

La arquitectura de sistemas de información a desarrollar debe fijarse claramente que todos sus niveles y las piezas que componen cada nivel están lógicamente y adecuadamente interconectadas para permitir el flujo de información definido por los procesos de la organización.

Adicionalmente, propicia que el sistema de información cumpla con las principales premisas que hacen posible el análisis de la información: fuentes únicas de datos, información de calidad, información como servicio, información en tiempo real y la información como un bien público.

Partiendo de la identificación detallada de información del sistema priorizado, se continúa con la construcción del mismo, para ello se tienen en cuenta los siguientes elementos:

- Se continúa con un análisis y diseño que busca establecer con claridad, la fuente,

mecanismo de cargue, interface de carga y/o acceso en caso de requerirse, frecuencia, filtros y agrupamientos requeridos, dimensión geográfica, dimensión socioeconómica, entre otros.

- Se evalúan y desarrollan los mecanismos de interconexión (web services/Cargues Datos) requeridos e identificados en el levantamiento.
- Se procede a diseñar los modelos de datos requeridos como también los diseños de los repositorios staging requeridos, las dimensiones y medidas del datawarehouse que se servirán de repositorio para las implementaciones posteriores.
- Dependiendo de las vistas requeridas y de la información se definen y construyen los Cubos (Datamart) para proveer la información a los usuarios.
- Una vez diseñada e implementada la bodega se procede a realizar la construcción de etl's, la definición de los Data Quality en caso de requerirse.
- Diseño y construcción de informes con los lineamientos propuestos por el Ministerio en los levantamientos de información.
- Paralelamente se realizan las pruebas, los ajustes y demás incidencias encontradas.

### **6.3. COMPONENTE No. 3. CARACTERÍSTICAS TRANSVERSALES COMPONENTES DE DESARROLLO DE SOFTWARE**

**6.3.1 CARACTERÍSTICAS GENERALES:** Para todos los componentes relacionados con desarrollo de software y/o ajustes de plataforma, se debe tener en cuenta:

a) Los componentes de desarrollo de software se realizarán conforme al resultado de la aplicación de la metodología de estimación de esfuerzos, tiempo y costos propuesta en el modelo de fábrica de software por parte de EL CONTRATISTA, conforme a la propuesta presentada que hace parte integral del presente contrato.

b) Realizar las fases de identificación, desarrollo, implementación, mantenimiento, pruebas, pruebas de aceptación de usuario, documentación, despliegue, puesta en producción y control de cambios de soluciones informáticas, basándose en la aplicación de mejores prácticas, estándares y recomendaciones.

c) Coordinar eficaz y eficientemente los recursos y el talento humano, para garantizar e informar el cumplimiento de los objetivos y entregables de cada uno de los servicios contratados, evidenciando los riesgos posibles - Gerencia de los proyectos.

d) Verificar el alcance de cada requerimiento de servicio solicitado, de tal manera que se pueda realizar la planificación de las actividades necesarias para la implementación de una solución y/o asegurando la calidad de las soluciones - Levantamiento de

requerimientos.

e) Documentar las características que la solución informática debe cumplir, restricciones y atributos de calidad (requerimientos no funcionales); los documentos generados de esta actividad deben ser aceptados por los usuarios de dicha solución informática y por el Analista Técnico de la solución por parte del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, este artefacto debe estar compuesto por la elaboración de historias de usuario, diagramas de actividades, prototipos estáticos de las interfaces de usuario, formatos, consultas y reportes, especificación de migraciones y demás artefactos necesarios, dicha documentación deberá ser registrada en las herramientas que el MADR dispongan para tal fin.(Levantamiento de requerimientos).

f) Desarrollar la conceptualización técnica informática de la solución, a través de la elaboración de la especificación técnica, incluyendo los modelos y especificaciones de historias de usuario, clases de análisis (de entidad, de interfaz y de control), modelos de interacción de objetos (diagramas de secuencia y colaboración), modelos de implementación (diagramas de componentes y despliegue) y demás artefactos necesarios (Análisis de las soluciones informáticas).

g) Realizar la codificación de componentes, la parametrización y/o la adaptación de la solución informática y todas las actividades asociadas a esta fase en la metodología - Construcción de las soluciones informáticas.

h) Actualización y mantenimiento de las soluciones informáticas. Partiendo de la versión de la solución informática, de las peticiones de ajuste, mejora o nuevos servicios informáticos de los usuarios, realizando los ajustes correspondientes a la solución.

i) Acompañamiento a la Implementación de las soluciones informáticas. Con la documentación requerida para la instalación y despliegue de las nuevas versiones de las aplicaciones, se debe acompañar al Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural y a sus dependencias para ejecutar los procesos en los diferentes ambientes. En el paso a producción, se realizará apoyo a la operación durante el plan de despliegue. Es importante resaltar que la implementación de las soluciones será en la plataforma tecnológica del MADR.

j) Estabilización de las soluciones informáticas, se debe garantizar el correcto funcionamiento entre la solución y la infraestructura, a través del apoyo a la operación durante el período acordado entre el proveedor y el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural para cada una de las soluciones, período en el cual, se debe realizar los

ajustes que se identifiquen y que sean necesarios.

k) Pruebas y aseguramiento de calidad de las soluciones informáticas. Se debe realizar el aseguramiento de la calidad de las soluciones informáticas desarrolladas, teniendo en cuenta las recomendaciones y buenas prácticas de acuerdo a la tecnología utilizada (La documentación técnica, documentación de usuario, los planes de pruebas de aceptación y pruebas de aspectos no funcionales).

l) Transferir conocimientos y capacitación técnica de las soluciones informáticas desarrolladas e implementadas. Se debe realizar la inducción, capacitación y entrenamiento de los desarrollos realizados en las aplicaciones nuevas o existentes, tanto a nivel técnico como de usuarios; adicionalmente presentará y entregará la documentación técnica.

m) Garantizar la calidad de la totalidad de las soluciones desarrolladas y puestas en producción; por un periodo no inferior a 6 meses contados a partir de la finalización del contrato a través de póliza de garantía.

n) EL CONTRATISTA durante el proceso de pruebas de aceptación, si identifica un cambio clasificado como un error, este debe ser ajustado realizando las correcciones y/o ajustes de las soluciones identificadas por la Oficina de TIC, durante las pruebas de aceptación, lo que no conllevará a consumo de horas adicionales.

o) Controlar las horas para la ejecución de cada una de las soluciones informáticas; se realizará a través de Team Foundation Server, para roles que interactúen directamente con esta herramienta, para los demás roles, se realizará el control por medio de informes de seguimiento periódico.

p) Realizar la actualización de la documentación y artefactos cuando los requerimientos sean mantenimiento de aplicaciones existentes.

q) Diseñar y desarrollar planes de pruebas de software, para todos los requerimientos desarrollados.

r) Presentar los resultados de las pruebas ejecutadas a los sistemas de información requeridos.

s) Efectuar pruebas técnicas, funcionales, no funcionales, de seguridad, de vulnerabilidad, de stress y las que sean requeridas por el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, de acuerdo a la metodología establecida o por la naturaleza de las aplicaciones.

t) Acompañar el despliegue, estabilizar y poner en funcionamiento y en producción, las aplicaciones y los sistemas de información afectados por alguna de las actividades correspondientes al objeto del contrato. Para el desarrollo de esta labor, se contará con el acompañamiento técnico de la Oficina de Tecnología de la Información y las Comunicaciones de la Entidad

u) Realizar actividades de transferencia de conocimiento sobre el proceso de desarrollo, utilización, administración de los productos y servicios desarrollados.

v) La documentación técnica aportada debe encontrarse completamente en español y utilizar diagramas con notación estándar para la ingeniería de software (ejemplo UML, BPMN, Etc.)

### **6.3.2 TECNOLOGÍAS**

EL CONTRATISTA deberá garantizar a todo el equipo de trabajo, las herramientas tecnológicas necesarias para el proceso de desarrollo y pruebas de las soluciones tecnológicas que desarrolle durante la ejecución del contrato.

Para la administración del ciclo de vida de las aplicaciones se utilizará la herramienta Microsoft Team Foundation Server o Visual Studio Online. Esta herramienta será la única fuente para todos los aspectos relacionados con el ciclo de vida de la aplicación incluyendo entre otros requerimientos, código, trabajo, pruebas y métricas de calidad.

Las tecnologías que se prevé utilizar durante la vigencia del contrato son:

- Microsoft .NET 4.5 con lenguaje C# 5.0 para:
  - Desarrollo de aplicaciones Web
  - Desarrollo de servicios HTTP con WebAPI
  - Desarrollo de componentes, plugins o integraciones con productos de servidor como CRM y SharePoint
  - Desarrollo de clientes y servicios WCF
- Tecnologías Web de lado cliente como HTML5, CSS3, Javascript, JQuery, AngularJS, KnockoutJS
- Microsoft SQL Server 2012 o superior y/o SQL Azure
- Reporting, Analysis e Integration Services.
- Microsoft Dynamics CRM 2015 y/o CRM Online
- Azure PaaS
- Microsoft SharePoint 2013 o superior
- Microsoft Power View, Power Pivot y Power Map.

- Microsoft Power BI

### 6.3.3 DERECHOS DE AUTOR

Del total de Entregables y Desarrollos implementados y el total de los componentes utilizados para el desarrollo del producto, EL CONTRATISTA deberá transferir al Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural todos los derechos de autor correspondientes. En consecuencia, el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural adquiere la totalidad de los derechos de todos los desarrollos realizados de aplicaciones existentes o nuevas aplicaciones.

### 6.3.4 GARANTÍA

EL CONTRATISTA debe ofrecer una garantía de calidad para cada uno de los entregables:

- Garantía de la corrección de defectos de funcionamiento por lo menos durante un año posterior a la entrega de cada solución a satisfacción
- Debe garantizarse que para todas las soluciones implementadas, se pueda realizar mantenimiento posterior con independencia por parte del personal del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural o quien este asigne.
- En caso de ajustes en el software durante la etapa de garantía, deberá garantizarse la instalación de las actualizaciones en el ambiente de producción y entregar la documentación actualizada.

### 6.3.5 ESTRUCTURA Y EQUIPO DE TRABAJO

De acuerdo a los requerimientos solicitados para este contrato, la cantidad de estos recursos podrá incrementarse según las necesidades del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, solicitando los recursos adicionales por demanda, pero en todo caso como mínimo deberá ofrecer el siguiente equipo de trabajo

Nombre del Rol	Nivel Académico	Experiencia Mínima
<b>Gerente de proyecto/programa</b>	Ingeniero de Sistemas, y/o afines; con certificación en Project Management Professional (PMP) del PMI y/o con postgrado en áreas relacionadas con la Gerencia de Proyectos. Tarjeta profesional vigente.	Diez (10) años de experiencia profesional y cinco (5) años de experiencia específica en dirección de proyectos de tecnología de información y comunicaciones, que incluyan desarrollo de software bajo el modelo de fábrica de software. Participación en mínimo 3 proyectos del sector



Nombre del Rol	Nivel Académico	Experiencia Mínima
		público. Conocimientos en metodologías ágiles.
<b>Arquitecto</b>	Ingeniero de Sistemas, y/o afines; postgrado en áreas relacionadas con la Arquitectura de Software o construcción de software. Tarjeta profesional vigente.	Diez (10) años de experiencia profesional y cinco (5) años de experiencia específica como arquitecto de proyecto de tecnología de información y comunicaciones, que incluyan desarrollo de software a la medida para soluciones de misión crítica.
<b>Líder de calidad</b>	Ingeniero de Sistemas, y/o carreras afines. Tarjeta profesional vigente.	Cinco (5) años de experiencia profesional y tres (3) años de experiencia específica en control de calidad de proyectos de tecnología de información y comunicaciones, que incluyan desarrollo de software a la medida. Conocimientos y experiencia en elaboración de casos de pruebas y liderazgo en las fases de pruebas en proyectos de desarrollo de software.
<b>Líder técnico / Scrum Master</b>	Ingeniero de Sistemas, y/o carreras afines con posgrado en Ingeniería de Sistemas o en Construcción de Software o en Ingeniería de Software. Tarjeta profesional vigente.	Cinco (5) años de experiencia profesional y tres (3) años de experiencia específica como SCRUM Master. Certificado como Scrum Master por Scrum Alliance. Análisis y/o diseño y/o levantamiento de requerimientos de proyectos de tecnología de información y comunicaciones, que incluyan desarrollo de software a la medida, con tecnología Web y con interoperabilidad entre aplicaciones.

<b>Nombre del Rol</b>	<b>Nivel Académico</b>	<b>Experiencia Mínima</b>
<b>Líder funcional</b>	Ingeniero de Sistemas, y/o carreras afines con posgrado en Ingeniería de Sistemas o en Construcción de Software o en Ingeniería de Software. Tarjeta profesional vigente.	Cinco (5) años de experiencia profesional y tres (3) años de experiencia específica en levantamiento de requerimientos
<b>Líder BI</b>	Ingeniero de Sistemas, y/o carreras afines y/o con posgrado en Ingeniería de Sistemas o en Construcción de Software o en Ingeniería de Software. Tarjeta profesional vigente.	Cinco (5) años de experiencia profesional y tres (3) años de experiencia específica en proyectos de BI.
<b>Líder de Experiencia de usuario</b>	Diseñador Gráfico, Industrial, Ingeniero de Sistemas y/o afines. Tarjeta profesional vigente.	Cinco (5) años de experiencia profesional y tres (3) años de experiencia específica en diseño gráfico de sistemas de información y desarrollos de software.

#### ESTRUCTURA EQUIPO DE TRABAJO

Cada uno de los roles debe cumplir:

- La experiencia de cada recurso será contada a partir de la obtención de la tarjeta profesional.
- Los profesionales que suministre EL CONTRATISTA contará con el conocimiento y dominio de todas las tecnologías utilizadas por el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.

Los recursos de EL CONTRATISTA que participen en los diferentes proyectos del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, se podrán remplazar teniendo en cuenta las siguientes condiciones:

- Debe cumplir o superar el perfil requerido
- El empalme con la persona que reemplazan debe ser de al menos 1 semana

El cambio de cualquier profesional relacionado con el anexo No.3 CARACTERÍSTICAS TRANSVERSALES COMPONENTES DE DESARROLLO DE SOFTWARE deberá ser aprobado por el supervisor de este anexo y deberá cumplir o superar el perfil requerido.

**ANEXO No. 2**

**CARTA DE COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN**

**OFERTA** \_\_\_\_ Día \_\_\_\_ Mes \_\_\_\_ DE 2017

**INFOTIC S.A.**  
**Bogotá, D.C.**

**Asunto:** Compromiso Anticorrupción

Respetados Señores:

En la ciudad de \_\_\_\_\_ a los \_\_\_\_\_ días del mes de \_\_\_\_\_ del año \_\_\_\_\_, entre quienes suscriben este documento, de una parte \_\_\_\_\_, sociedad de responsabilidad (*escribir el nombre completo, incluyendo el tipo de sociedad y en su defecto indicar si se trata de persona natural*) legalmente constituida y con domicilio principal en la ciudad de \_\_\_\_\_, representada legalmente por \_\_\_\_\_ mayor de edad, domiciliado en \_\_\_\_\_, identificado con cédula de ciudadanía número \_\_\_\_\_, expedida en \_\_\_\_\_, en su condición de \_\_\_\_\_, y representante legal de la misma, por medio de este documento suscribo el Compromiso Anticorrupción con **INFOTIC S.A** respecto de la *Solicitud Pública No. 020 – 2017*.

Me comprometo a apoyar la acción del Estado Colombiano y particularmente con el Proyecto objeto de la presente invitación frente a los entregables referidos en este proceso de selección contractual para fortalecer la transparencia y responsabilidad de rendir cuentas y, en este contexto, asumo explícitamente los siguientes compromisos, sin perjuicio de mi obligación de cumplir con las leyes y normas de Colombia:

- Me comprometo formalmente a impartir instrucciones a todos mis empleados y agentes y a cualquiera otros representantes, exigiéndoles el cumplimiento en todo momento de las leyes de la República de Colombia y, especialmente, de aquellas que regirán el proceso de contratación directa que a efecto se convoque y la relación contractual que podría derivarse de ella, y les impondré la obligación de no ofrecer o pagar sobornos o cualquier halago a los funcionarios que participen en la *Invitación Pública No. 020 – 2017* ni a cualquier otro funcionario público que pueda influir en la Adjudicación, bien sea directa o indirectamente, ni a terceras personas que por su influencia sobre los funcionarios públicos, puedan influir sobre la Adjudicación, ni de ofrecer pagos o halagos a los funcionarios que durante el desarrollo del Contrato de que se suscribirá de ser Adjudicatario.

- Me comprometo a no ofrecer ni dar sobornos, ni ninguna otra forma de halago a ningún funcionario público en relación con mi Propuesta, ni con la ejecución del Contrato que pueda celebrarse como resultado de la Propuesta. Me comprometo a no permitir que nadie, bien sea mi empleado o un agente comisionista independiente lo haga en mi nombre.
- Me comprometo a apoyar la acción del Estado Colombiano y particularmente con el Proyecto objeto de la presente invitación frente a los entregables referidos en este proceso de selección contractual para fortalecer la transparencia y responsabilidad de rendir cuentas y, en este contexto, asumo explícitamente los siguientes compromisos, sin perjuicio de mi obligación de cumplir con las leyes y normas de Colombia:
- Me comprometo a no ofrecer ni dar sobornos, ni ninguna otra forma de halago a ningún funcionario público en relación con mi Propuesta, ni con la ejecución del Contrato que pueda celebrarse como resultado de la Propuesta.
- Me comprometo a no permitir que nadie, bien sea mi empleado o un agente comisionista independiente lo haga en mi nombre. Me comprometo formalmente a impartir instrucciones a todos mis empleados y agentes y a cualquiera otros representantes, exigiéndoles el cumplimiento en todo momento de las leyes de la República de Colombia y, especialmente, de aquellas que regirán el proceso de contratación directa que a efecto se convoque y la relación contractual que podría derivarse de ella, y les impondré la obligación de no ofrecer o pagar sobornos o cualquier halago a los funcionarios que participen en la *Invitación Pública No. 020 – 2017* ni a cualquier otro funcionario público que pueda influir en la Adjudicación, bien sea directa o indirectamente, ni a terceras personas que por su influencia sobre los funcionarios públicos, puedan influir sobre la Adjudicación, ni de ofrecer pagos o halagos a los funcionarios que durante el desarrollo del Contrato de que se suscribirá de ser Adjudicatario.
- Me comprometo formalmente a no efectuar acuerdos o realizar actos o conductas que tengan por objeto la colusión en el presente proceso de selección.
- El compromiso que según el presente documento contraigo, lo efectúo bajo la gravedad del juramento, el que se entiende prestado por la sola suscripción del presente Compromiso Anticorrupción.

Si se conociera mi incumplimiento, el de mis representantes o mis empleados o agentes, a los compromisos antes enunciados, la entidad encargada de adelantar el presente proceso de selección pondrá en conocimiento de tal hecho ante la Fiscalía General de la Nación para su investigación en el evento en que el incumplimiento identificado constituya delito sancionado por la ley penal Colombiana.

**ANEXO No.3**

**CONFORMACIÓN DE UNIONES TEMPORALES**

En la ciudad de \_\_\_\_\_ a los \_\_\_\_\_ días del mes de \_\_\_\_\_ del año \_\_\_\_\_, entre quienes suscriben este documento, de una parte \_\_\_\_\_, sociedad de responsabilidad (*escribir el nombre completo, incluyendo el tipo de sociedad y en su defecto indicar si se trata de persona natural*) legalmente constituida y con domicilio principal en la ciudad de \_\_\_\_\_, representada legalmente por \_\_\_\_\_ mayor de edad, domiciliado en \_\_\_\_\_, identificado con cédula de ciudadanía número \_\_\_\_\_, expedida en \_\_\_\_\_, en su condición de \_\_\_\_\_, y representante legal de la misma, por una parte, y por la otra \_\_\_\_\_, sociedad de responsabilidad (*escribir el nombre completo, incluyendo el tipo de sociedad y en su defecto indicar si se trata de persona natural*), legalmente constituida y con domicilio principal en \_\_\_\_\_, representada legalmente por \_\_\_\_\_, mayor de edad, domiciliado en \_\_\_\_\_ identificado con la cédula de ciudadanía número \_\_\_\_\_, expedida en \_\_\_\_\_, quien obra en su calidad de gerente y representante legal de la misma. Han decidido conformar una Unión Temporal, la cual se denominará \_\_\_\_\_ y se regirá por las siguientes cláusulas:

**PRIMERA. OBJETO Y ALCANCE:** El objeto de la Unión Temporal consiste en la presentación conjunta a la entidad, de una propuesta para la adjudicación, celebración y ejecución del contrato cuyo objeto corresponde a prestar el servicio de implementación y fortalecimiento de Iniciativas Tecnológicas y de Gestión de la información para el sector agropecuario, todo conforme al Contrato Interadministrativo No. 20170548, celebrado entre EL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL e INFOTIC S.A.

La Unión Temporal se compromete en caso de adjudicación, a la realización a cabalidad de los trabajos objeto del contrato dentro de las normas exigidas por la entidad y en general al cumplimiento de las obligaciones que se deriven de su ejecución. **Las Partes**, entendidas estas como (\_\_\_\_\_ y \_\_\_\_\_) se encargarán de elaborar la propuesta técnica y económica, suministrarán el mutuo apoyo técnico, logístico y administrativo que se requiera para dicha presentación.

**SEGUNDA. NOMBRE Y DOMICILIO:** La Unión Temporal se denominará \_\_\_\_\_, y su domicilio será la ciudad de \_\_\_\_\_, con dirección en \_\_\_\_\_, oficina, \_\_\_\_\_, fax \_\_\_\_\_, teléfono \_\_\_\_\_.

**TERCERA. CONDICIONES Y EXTENSIÓN DE LA PARTICIPACIÓN DE ACUERDO CON LA LEY:** La participación de cada una de **Las Partes** que conforman el cien por ciento (100%), de la Unión Temporal no podrá ser modificada sin el consentimiento previo de la entidad, y

serán distribuidas de la siguiente forma:

INTEGRANTES	PORCENTAJES	LABOR A DESARROLLAR EN LA PROPUESTA

**CUARTA. OBLIGACIONES Y SANCIONES:** Los miembros de la Unión Temporal responderán solidariamente en cada uno de los compromisos que esta celebre con la entidad. 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, (numeral 2, del artículo 7º de la ley 80 de 1993).

**QUINTA. VIGENCIA:** Este acuerdo estará vigente a partir de la fecha de firma de este documento y conservará su validez, en caso de que La Unión Temporal resulte adjudicataria del contrato objeto, por el término de las obligaciones que se deriven de la firma del contrato, ejecución, sus prórrogas, adiciones, su liquidación y un año (1) más. Si el contrato no se adjudica a La Unión Temporal, el presente acuerdo quedará sin efecto. En todo caso la unión temporal durará todo el término necesario para atender los ofrecimientos hechos.

**SEXTA. CESIÓN:** No se podrá ceder en todo o en parte la participación de alguno de los integrantes de la Unión Temporal, entre ellos. Cuando se trate de cesión a un tercero se requerirá aprobación escrita previa de la entidad, quien se reserva la facultad de aprobar dicha cesión.

**SÉPTIMA. PAGOS Y EROGACIONES:** En la celebración, ejecución y liquidación del Contrato, si a esto hubiere lugar en caso de que sea adjudicada a la Unión Temporal, se acuerda que todos los pagos o erogaciones que se generen de dicho contrato se harán a nombre de la Unión Temporal denominada \_\_\_\_\_, quien generará las facturas y hará el recaudo del dinero que corresponda por el servicio prestado o de la forma que determinen sus integrantes. *(Indicar la forma como se realizara entre los integrantes esta cláusula)*

**OCTAVA. REPRESENTANTE LEGAL DE LA UNIÓN TEMPORAL:** La Unión Temporal designa como representante legal de ésta, al señor(a) \_\_\_\_\_ domiciliado en \_\_\_\_\_, identificada(o) con la cédula de ciudadanía número \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_, igualmente se nombra como suplente del representante legal al señor(a) \_\_\_\_\_, domiciliado en \_\_\_\_\_, con cédula de ciudadanía número \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_. El representante legal y el Suplente se encuentran facultados para contratar, comprometer, negociar y representar a la Unión Temporal. Para estos efectos, el representante legal o su suplente, se entienden autorizados para firmar la presentación de la propuesta, diligenciar todos los documentos de la misma, suscribir el contrato y todos los demás documentos necesarios y ejercer los actos requeridos en el evento en que La Unión Temporal resulte adjudicataria del proceso de selección.

**NOVENA. FACULTADES Y FUNCIONES DEL REPRESENTANTE DE LA UNION TEMPORAL:** El representante y su suplente, cuentan con amplias facultades para representar a La Unión Temporal en todos los actos requeridos en desarrollo del proceso de selección, en la presentación de la propuesta y suscripción del contrato hasta su liquidación. Sus facultades serán: **a.)** Representar a La Unión Temporal ante sus miembros, ante el desarrollo contractual de todo el proceso de la *Solicitud Pública No. 020 – 2017*, ante terceros y ante toda clase de autoridades. **b.)** Disponer la ejecución por parte de los miembros de La Unión Temporal de todos los actos u operaciones correspondientes al objeto del Contrato a celebrarse según la *Solicitud Pública de Ofertas No. 020 – 2017* y ejecutar todos los actos u operaciones que correspondan en conjunto a La Unión Temporal, de conformidad con lo previsto en el ordenamiento jurídico y en estas Reglas. **c.)** Autorizar con su firma todos los documentos que deban otorgarse en desarrollo de las actividades a cargo o en interés de La Unión Temporal. **d.)** Tomar todas las medidas que reclame la ejecución del Contrato a suscribir con **INFOTIC**, vigilar la actividad a cargo de cada una de las personas integrantes de La Unión Temporal e impartirles las órdenes e instrucciones que exija la buena marcha de La Unión Temporal para el cumplimiento del Contrato. **e.)** Cumplir o hacer que se cumplan oportunamente todos los requisitos o exigencias legales que se relacionen con La Unión Temporal o sus miembros en orden a ejecutar el Contrato que se celebre con **INFOTIC** **f.)** Ejercitar las acciones judiciales o concurrir a los procesos judiciales para hacer valer los derechos de La Unión Temporal, sin perjuicio de los derechos de acción, contradicción, audiencia y defensa que les corresponda a cada uno de los integrantes. **i.)** Las demás que se le asignen o que surjan con ocasión del desarrollo del objeto del presente acuerdo.

**DÉCIMA. INHABILIDADES, INCOMPATIBILIDADES Y PROHIBICIONES:** Los suscritos representantes legales de **LAS PARTES** declaramos que ni las sociedades que representamos, ni sus accionistas, directivos, administradores y apoderados se encuentran incurso en causal de inhabilidad, incompatibilidad o prohibición de las previstas en la Constitución y en las leyes de la República de Colombia, para presentar la propuesta y suscribir el contrato que llegare a celebrarse con **INFOTIC**.



**DÉCIMA PRIMERA. DECLARACION: LAS PARTES** que conforman La Unión Temporal expresamente manifiestan que no es su voluntad ni intención conformar mediante el presente documento, asociación o una persona jurídica. En consecuencia cada una de ellas mantiene su individualidad y autonomía. No existirá entre ellas, ni entre estas y sus funcionarios relación laboral o de dependencia alguna. No implica el pago de aportes para crear patrimonio, fondo o capital común de ninguna clase, de manera que cada uno de sus miembros actúa sin ánimo societario. Cada Parte ejecutará sus obligaciones con autonomía e independencia, mediante el desarrollo de las actividades asignadas a cada uno de los miembros de La Unión Temporal en el presente documento. Cada Parte responderá y cumplirá respecto a sus empleados las obligaciones laborales y de ley correspondientes.

**CLÁUSULAS OPCIONALES:** *El documento podrá contener las demás cláusulas opcionales: que los asociados consideren pertinentes, siempre y cuando no contravengan lo dispuesto en la ley 80/93 o incluyan limitaciones o exclusiones de los unidos frente a la entidad. (Aspectos financieros, Arbitramento, Reglas básicas que regulan la relaciones entre los integrantes del consorcio, entre otras).*

Para constancia y aprobación, el presente documento se firma en la ciudad de \_\_\_\_\_ a los \_\_\_\_\_ días del mes de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_, por quienes intervinieron.

Acepto: \_\_\_\_\_

C.C: \_\_\_\_\_

Representante Legal de: \_\_\_\_\_ O persona natural del consorcio:

\_\_\_\_\_

NIT: \_\_\_\_\_

Dirección: \_\_\_\_\_

Tel: y/o fax: \_\_\_\_\_

Acepto: \_\_\_\_\_



#### ANEXO No. 4

### DOCUMENTO DE CONFORMACIÓN DE CONSORCIOS

Entre los suscritos a saber: \_\_\_\_\_, mayor de edad, vecino de esta ciudad, identificado con cédula de ciudadanía N° \_\_\_\_\_, expedida en \_\_\_\_\_, quien obra en nombre y representación legal de (*escribir el nombre completo incluyendo el tipo de sociedad y en su defecto indicar que se trata de una persona natural*), legalmente constituida, con domicilio principal en \_\_\_\_\_, con NIT N° \_\_\_\_\_, y debidamente facultado por la junta de socios, y \_\_\_\_\_ mayor de edad, vecino de esta ciudad, identificado con cédula de ciudadanía N° \_\_\_\_\_, expedida en \_\_\_\_\_ quien obra en nombre y representación legal de (*escribir el nombre completo incluyendo el tipo de sociedad y en su defecto indicar que se trata de una persona natural.*), legalmente constituida, con domicilio principal en \_\_\_\_\_, con NIT N° \_\_\_\_\_, debidamente facultado por los estatutos sociales, \_\_\_\_\_, manifestamos que mediante el presente documento hemos acordado integrar un Consorcio cuya integración, conformación y reglamentación se registrará por las siguientes cláusulas:

**PRIMERA. – OBJETO:** El objeto del presente documento es la integración de un Consorcio entre \_\_\_\_\_ y \_\_\_\_\_, con el propósito de complementar las capacidades técnicas, operativas, administrativas y financieras de las partes que constituyen el presente Consorcio, para la presentación de la propuesta, adjudicación, celebración y ejecución del contrato, dentro del proceso de la invitación pública No. 020 – 2017, abierta por la entidad, cuyo objeto es prestar el servicio de implementación y fortalecimiento de Iniciativas Tecnológicas y de Gestión de la información para el sector agropecuario, todo conforme al Contrato Interadministrativo No. 20170548, celebrado entre EL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL e INFOTIC S.A.

Nuestra responsabilidad será solidaria, mancomunada e ilimitada en todas y cada una de las obligaciones derivadas de la propuesta y el contrato. En consecuencia las actuaciones hechas y omisiones que se presenten en desarrollo de la propuesta y del contrato, afectaran a todos los miembros que lo conforman.

**SEGUNDA. DENOMINACIÓN:** El presente consorcio se denominará \_\_\_\_\_.

**TERCERA. DOMICILIO:** El domicilio del consorcio será la (dirección, teléfono y/o fax) de la ciudad de \_\_\_\_\_.

**CUARTA. TERCERA. CONDICIONES Y EXTENSIÓN DE LA PARTICIPACIÓN DE ACUERDO**

**CON LA LEY:** La participación de cada una de **Las Partes** que conforman el cien por ciento (100%), del Consorcio no podrán ser modificados sin el consentimiento previo de la entidad, y serán distribuidas de la siguiente forma:

INTEGRANTES	PORCENTAJES	LABOR A DESARROLLAR EN LA PROPUESTA

**QUINTA. CESIÓN:** No se podrá ceder en todo o en parte la participación de alguno de los integrantes del Consorcio, entre ellos. Cuando se trate de cesión a un tercero se requerirá aprobación escrita previa de la entidad, quien se reserva la facultad de aprobar dicha cesión.

**SEXTA. PAGOS Y EROGACIONES:** En la celebración, ejecución y liquidación del Contrato, si a esto hubiere lugar en caso de que sea adjudicada al Consorcio, se acuerda que todos los pagos o erogaciones que se generen de dicho contrato se harán a nombre del Consorcio denominado \_\_\_\_\_, quien generará las facturas y hará el recaudo del dinero que corresponda por el servicio prestado o de la forma que determinen sus integrantes. (Indicar la forma como se realizara entre los integrantes esta cláusula)

**SÉPTIMA. REPRESENTANTE DEL CONSORCIO:** Se designa como representante del presente Consorcio al(a) señor(a) \_\_\_\_\_, identificado con cédula de ciudadanía N° \_\_\_\_\_, expedida en \_\_\_\_\_, cargo este que se entiende aceptado con la firma del presente documento y quien está autorizado para contratar, comprometer, negociar y representar al consorcio. Igualmente se nombra como suplente del representante del consorcio a \_\_\_\_\_, identificado (a) con cédula de ciudadanía N° \_\_\_\_\_.

**OCTAVA. FACULTADES Y FUNCIONES DEL REPRESENTANTE DE EL CONSORCIO:** El representante de El Consorcio y su suplente, cuentan con amplias facultades para representar al Consorcio en todos los actos requeridos en desarrollo del proceso de selección, en la presentación de la propuesta y suscripción del contrato hasta su liquidación. Sus facultades serán: **a.)** Representar al Consorcio ante sus miembros, ante el desarrollo contractual de todo el proceso objeto de la *Solicitud Pública No. 020 – 2017, INFOTIC*, y ante terceros y ante toda clase de autoridades. **b.)** Autorizar con su firma todos los documentos que deban otorgarse en desarrollo de las actividades a cargo o en interés del Consorcio. **d.)** Tomar todas las medidas que reclame la ejecución del Contrato a

suscribir con **INFOTIC**, vigilar la actividad a cargo de cada una de las personas integrantes del Consorcio e impartirles las órdenes e instrucciones que exija la buena marcha del Consorcio para el cumplimiento del Contrato. **e.)** Cumplir o hacer que se cumplan oportunamente todos los requisitos o exigencias legales que se relacionen con El Consorcio o sus miembros en orden a ejecutar el Contrato que se celebre con **INFOTIC**. **f.)** Ejercitar las acciones judiciales o concurrir a los procesos judiciales para hacer valer los derechos del Consorcio, sin perjuicio de los derechos de acción, contradicción, audiencia y defensa que les corresponda a cada uno de los integrantes. **i.)** Las demás que se le asignen o que surjan con ocasión del desarrollo del objeto del presente acuerdo.

**NOVENA. VIGENCIA:** Este acuerdo estará vigente a partir de la fecha de firma de este documento y conservará su validez, en caso de que El Consorcio resulte adjudicatario del contrato objeto del proceso selección de **INFOTIC**, conforme a la *Selección Pública No. 020- 2017* por el término de las obligaciones que se deriven de la firma del contrato, ejecución, sus prórrogas, adiciones, su liquidación y un año (1) más. Si el contrato no se adjudica al Consorcio, el presente acuerdo quedará sin efecto. En todo caso El Consorcio durará todo el término necesario para atender los ofrecimientos hechos.

**DÉCIMA. INHABILIDADES, INCOMPATIBILIDADES Y PROHIBICIONES:** Los suscritos representantes legales de **LAS PARTES** declaramos que ni las sociedades que representamos, ni sus accionistas, directivos, administradores y apoderados se encuentran incurso en causal de inhabilidad, incompatibilidad o prohibición de las previstas en la Constitución y en las leyes de la República de Colombia, para presentar la propuesta y suscribir el contrato que llegare a celebrarse con **INFOTIC**.

**DÉCIMA PRIMERA. DECLARACION: LAS PARTES** que conforman El Consorcio expresamente manifiestan que no es su voluntad ni intención conformar mediante el presente documento, asociación o una persona jurídica. En consecuencia cada una de ellas mantiene su individualidad y autonomía. No existirá entre ellas, ni entre estas y sus funcionarios relación laboral o de dependencia alguna. No implica el pago de aportes para crear patrimonio, fondo o capital común de ninguna clase, de manera que cada uno de sus miembros actúa sin ánimo societario. Cada Parte ejecutará sus obligaciones con autonomía e independencia, mediante el desarrollo de las actividades asignadas a cada uno de los miembros de El Consorcio en el presente documento. Cada Parte responderá y cumplirá respecto a sus empleados las obligaciones laborales y de ley correspondientes.

**DÉCIMA SEGUNDA. - CLÁUSULAS OPCIONALES:** *El documento podrá contener las demás cláusulas opcionales: que los asociados consideren pertinentes, siempre y cuando no contravengan lo dispuesto en la ley 80/93 o incluyan limitaciones o exclusiones de los consorciados frente a la entidad.(Aspectos financieros, Arbitramento, Reglas básicas que*



*regulan la relaciones entre los integrantes del consorcio, entre otras).*

En constancia de lo anterior, se firma por quienes intervinieron en el presente documento a los \_\_\_\_ días del mes de \_\_\_\_ del año \_\_\_\_\_.

Acepto: \_\_\_\_\_

C.C:

Representante Legal de:

\_\_\_\_\_

O persona natural del consorcio: \_\_\_\_\_

NIT: \_\_\_\_\_

Dirección: \_\_\_\_\_

Tel: y/o fax: \_\_\_\_\_

Acepto:

\_\_\_\_\_

C.C:

Representante Legal de:

\_\_\_\_\_

O persona natural del consorcio: \_\_\_\_\_

NIT: \_\_\_\_\_

Dirección: \_\_\_\_\_

Tel: y/o fax: \_\_\_\_\_



**ANEXO No. 5**

**CERTIFICACIÓN DE EXPERIENCIA ACREDITADA**

1. Relación de cada uno de los contratos;
2. Nombre del contratante;
3. Resumen del objeto principal de contrato;
4. Valor del contrato;
5. Duración del contrato en meses;
6. Valor total ejecutado certificado;
7. Porcentaje del valor del contrato que ejecutó, como miembro de un consorcio, unión temporal, sociedad de objeto único, empresa unipersonal o sociedades en general;

**BOGOTÁ**

Calle 93B No. 13 – 44 piso 2  
PBX: (+571) 746 6000

**MANIZALES**

Cra. 24 No. 53ª – 26 – Arboleda Alta  
PBX: (+576) 886 1212



## ANEXO No. 6 – PROPUESTA ECONÓMICA

El oferente deberá presentar la propuesta económica conforme el siguiente cuadro:

SERVICIO	ACTIVIDADES A INCLUIR	BIENES O SERVICIOS A OFERTAR	VR. UNITARIO	IVA (19%)	VR. TOTAL IVA INCLUIDO
<b>COMPONENTE 1. AGRONET</b>					
1. DIVULGACIÓN, CAPACITACIÓN Y COMUNICACIÓN AGRONET	El servicio incluirá:	GI			
	1.1. RECURSO HUMANO DIVULGACIÓN REGIONAL				
	1.2. RECURSO HUMANO NIVEL CENTRAL				
	1.3. GASTOS DE DESPLAZAMIENTO PARA LA DIVULGACIÓN				
	1.4. DIVULGACIÓN AGRONET – EVENTOS				
2. DESARROLLOS	El servicio incluirá:	GI			
	2.1 COMPONENTES DEL DESARROLLO DE SOFTWARE				
3. CELUAGRONET	3.1. MENSAJERÍA DE TEXTO	12.000.000 de mensajes			
	3.2. PROTOCOLOS DE ENVÍO DE MENSAJES DE TEXTO	GI			
	3.3. DEPURACIÓN BASE DE DATOS DE CELUAGRONET	GI			
4. RED DE INFORMACIÓN DOCUMENTAL AGROPECUARIA DE COLOMBIA – RIDAC	4.1. TALLERES DE CAPACITACIÓN PARA MIEMBROS DE LA RIDAC	1 taller			
	4. 2. REUNIONES RIDAC	4 reuniones			
5. GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO	5.1. Taller nivel central AGRONET, Minagricultura, entidades y actores	1 taller			
	5.2. Talleres en región	3 talleres			
	5.3. Análisis y consolidación de información	1 profesional			
<b>TOTAL COMPONENTE No. 1</b>					
<b>COMPONENTE 2. INICIATIVAS TIC</b>					
1. SEGUNDA VERSIÓN DE LOS INDICADORES DE LA CARPETA DEL MINISTRO	Se requiere la implementación de la segunda versión de los indicadores presentados en la Carpeta del Ministro	GI			
2. SEGUNDA VERSIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN SECTORIAL	Construcción de nuevos hilos de información que cumplan con el ciclo completo de construcción de la Arquitectura Objetivo de Información Sectorial, para proveer servicios de información para todas las audiencias relevantes del sector agropecuario que sirvan para la toma de decisiones y elaboración de políticas para la eficiencia operativa, enmarcado en el Plan Estratégico de Tecnologías de la Información Sectorial de Agricultura y Desarrollo Rural	GI			
<b>TOTAL COMPONENTE No. 2</b>					
<b>TOTAL PROPUESTA</b>					



**ANEXO No. 7 – RESPUESTA PUNTO A PUNTO**

Ítem	Descripción	Enterado, Acepto y Cumpló	
		SI	NO
<b>1.</b>	<b>CAPÍTULO I - ASPECTOS GENERALES</b>		
1.1.	INTRODUCCIÓN		
<b>2.</b>	<b>CAPÍTULO II – INFORMACIÓN AL OFERENTE</b>		
2.1.	OBJETO		
2.2.	ENTREGA Y/O ENVÍO DE LA SOLICITUD DE OFERTAS		
2.3.	RECIBO DE LA OFERTA		
2.4.	INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES PARA CONTRATAR		
2.5.	RESPUESTA A LA SOLICITUD DE OFERTAS		
2.6.	INTERPRETACIÓN Y ACLARACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE LA SOLICITUD		
2.7.	MODIFICACIÓN O ACLARACIONES DE LA SOLICITUD DE OFERTAS		
2.8.	MODALIDADES DE PARTICIPACIÓN		
2.9.	INFORMACIÓN RESERVADA Y/O CONFIDENCIAL DE LA OFERTA		
2.10.	MANIFESTACIÓN DE ACEPTACIÓN Y CONOCIMIENTO DE LA SOLICITUD DE OFERTAS		
2.11.	NÚMERO MÍNIMO DE PARTICIPANTES		
2.12.	AUTORIZACIONES		
<b>3</b>	<b>CAPÍTULO III – DOCUMENTOS DE LA OFERTA</b>		
3.1.	CARTA DE PRESENTACIÓN OFERTA		
3.2.	DOCUMENTOS DE LA OFERTA		
3.2.1.	CARTA DE PRESENTACION DE LA PROPUESTA		
3.2.2.	EXISTENCIA Y REPRESENTACION LEGAL		
3.2.3.	OBJETO SOCIAL		
3.2.4.	AUTORIZACION DEL ORGANO SOCIAL		
3.2.5.	OBLIGACIONES AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL Y APORTES PARAFISCALES		
3.2.6.	REGISTRO ÚNICO TRIBUTARIO – RUT		
3.2.7.	DOCUMENTOS DE CONTENIDO FINANCIERO		
3.2.8.	RESPUESTA PUNTO A PUNTO DE LA SOLICITUD DE LA OFERTA		
3.3.	VIGENCIA Y OBLIGATORIEDAD DE LAS PROPUESTAS		
3.4.	IDIOMA DE LA PROPUESTA		
3.5.	PROPUESTAS ALTERNATIVAS Y PROPUESTAS PARCIALES		
3.6.	PROPUESTAS EXTEMPORANEAS		
<b>4.</b>	<b>CAPÍTULO IV – ANÁLISIS, VERIFICACION Y CALIFICACIÓN DE LAS OFERTAS</b>		
4.1.	ANÁLISIS DE LAS PROPUESTAS		
4.2.	RESERVA DURANTE EL PROCESO DE EVALUACIÓN		
4.3.	FACTORES DE VERIFICACIÓN		
4.3.1.	REQUISITOS JURÍDICOS		
4.3.2.	REQUISITOS FINANCIEROS		
4.3.2.1.	EXPERIENCIA		
4.4.	FACTORES DE PONDERACIÓN Y CALIFICACIÓN		
4.4.1.	CALIFICACIÓN DEL VALOR (Vp) 800 PUNTOS		
4.4.2.	CALIFICACIÓN APOYO A LA INDUSTRIA NACIONAL (ApN) 200 PUNTOS		
4.5.	ADJUDICACIÓN		
<b>5.</b>	<b>CAPÍTULO V – EL CONTRATO Y SUS DOCUMENTOS</b>		



Ítem	Descripción	Enterado, Acepto y Cumplimiento	
		SI	NO
5.1.	DOCUMENTOS DEL CONTRATO		
5.1.1.	Los Términos de la Solicitud de Ofertas y las adendas del mismo		
5.1.2.	La oferta		
5.1.3.	Las aclaraciones, modificaciones o cambios que se convengan por escrito entre las partes durante la ejecución del Contrato y sus anexos.		
5.1.4.	Las normas vigentes aplicables, legales y las internas de <b>INFOTIC</b> .		
5.1.4.1.	Prelación de documentos		
5.1.4.1.1.	El Contrato y los documentos adicionales, anexos y demás que se suscriban en desarrollo de la misma y sus modificaciones		
5.1.4.1.2.	La Oferta en cuanto haya sido aceptada por INFOTIC con todos sus anexos y aclaraciones		
5.1.4.1.3.	Los Términos de la Solicitud de Ofertas		
5.2.	VIGENCIA Y PLAZO DE EJECUCIÓN		
5.3.	VALOR Y FORMA DE PAGO		
5.4.	CESIÓN Y SUBCONTRATACION		
5.5.	INFORMACIÓN CONFIDENCIAL		
5.6.	GASTOS LEGALES Y FISCALES		
5.7.	SUPERVISIÓN		
5.8.	INEXISTENCIA DE RELACIÓN LABORAL		
5.9.	MULTAS		
5.10.	CLÁUSULA PENAL PECUNIARIA		
5.11.	GARANTÍA ÚNICA		
<b>6.</b>	<b>CAPÍTULO VI – CONDICIONES TÉCNICAS</b>		
6.1.	<b>COMPONENTE No.1. COMPONENTE AGRONET</b>		
6.1.1.	DIVULGACIÓN, CAPACITACIÓN Y COMUNICACIÓN AGRONET		
6.1.1.1.	Recurso Humano Divulgación Regional		
6.1.1.2.	Recurso Humano Nivel Central		
6.1.1.3.	Gastos De Desplazamiento Para La Divulgación		
6.1.1.4.	Divulgación AGRONET – Eventos		
6.1.1.5.	Material De Divulgación		
6.1.2.	DESARROLLOS		
6.1.2.1.	Componentes De Desarrollo De Software		
6.1.3.	CELUAGRONET		
6.1.3.1.	Mensajería De Texto		
6.1.3.2.	Protocolos De Envío De Mensajes De Texto		
6.1.3.3.	Depuración Base De Datos De Celuagronet		
6.1.4.	RED DE INFORMACIÓN DOCUMENTAL AGROPECUARIA DE COLOMBIA – RIDAC		
6.1.4.1.	Talleres De Capacitación Para Miembros De La RIDAC		
6.1.4.2.	Reuniones RIDAC		
6.1.5.	GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO		
6.1.5.1.	Taller nivel central AGRONET, Minagricultura, entidades y actores		
6.1.5.2.	Talleres en región		
6.1.5.3.	Análisis y consolidación de información		
6.2.	<b>COMPONENTE No. 2. INICIATIVAS TIC</b>		
6.2.1.	Segunda Versión De Los Indicadores De La Carpeta Del Ministro		
6.2.2.	Segunda Versión Del Sistema De Información Sectorial		



Ítem	Descripción	Enterado, Acepto y Cumplimiento	
		SI	NO
6.3.	<b>COMPONENTE No. 3. CARACTERÍSTICAS TRANSVERSALES COMPONENTES DE DESARROLLO DE SOFTWARE</b>		
6.3.1.	Características Generales		
6.3.2.	Tecnologías		
6.3.3.	Derechos De Autor		
6.3.4.	Garantía		
6.3.5.	Estructura Y Equipo De Trabajo		
ANEXO 2	CARTA DE COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN		
ANEXO 3	CONFORMACIÓN DE UNIONES TEMPORALES		
ANEXO 4	CONFORMACIÓN DE CONSORCIO		
ANEXO 5	CERTIFICACIÓN DE EXPERIENCIA ACREDITADA		
ANEXO 6	PROPUESTA ECONÓMICA		
ANEXO 7	RESPUESTA PUNTO A PUNTO		