ANEXO
ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS

Se requiere que el Instituto de Casas Fiscales del Ejército contrate la empresa e **NIMBUTECH S.A.S.**, quien está en la capacidad de contratar los servicios que a continuación se relacionan, con el fin de garantizar la **ADQUISICIÓN DE LICENCIAMIENTO, IMPLEMENTACIÓN, CONFIGURACIÓN, PERSONALIZACIÓN, DESARROLLO, LOCALIZACIÓN COLOMBIANA (FACTURACIÓN Y NOMINA ELECTRÓNICA, DOCUMENTO SOPORTE) Y SOPORTE SOBRE LOS MÓDULOS IMPLEMENTADOS PARA EL INSTITUTO DE CASAS FISCALES DEL EJERCITO**

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

El Instituto de Casas Fiscales del Ejército requiere de la contratación de una persona natural o jurídica que este en la capacidad de brindar la **ADQUISICIÓN DE LICENCIAMIENTO, IMPLEMENTACIÓN, CONFIGURACIÓN, PERSONALIZACIÓN, DESARROLLO, LOCALIZACIÓN COLOMBIANA (FACTURACIÓN Y NOMINA ELECTRÓNICA, DOCUMENTO SOPORTE) Y SOPORTE SOBRE LOS MÓDULOS IMPLEMENTADOS PARA EL INSTITUTO DE CASAS FISCALES DEL EJERCITO,** para lo cual se requiere que el proponente cumpla con las siguientes condiciones técnicas:

ITEM	DESCRIPCIÓN DE REQUERIMIENTOS
1.	**ADQUISIÓN LICENCIAMIENTO ERP**
1.1	El Sistema de Planificación de Recursos Empresariales (ERP) que ofrece una suite de aplicaciones de código para negocios. Está diseñado para satisfacer una amplia gama de necesidades empresariales, incluyendo contabilidad, ventas, CRM, gestión de proyectos, inventario, facturacion, nomina y más. El ICFE está interesado en contratar el ERP bajo las siguientes especificaciones: **LICENCIAMIENTO** **Plataforma:** Software como servicio, la plataforma deberá incluir: ✓ Entorno de prueba. ✓ Entorno de producción. ✓ Backup diario de la información. ✓ Permitir la personalización avanzada y/o desarrollo en el proceso de implementación y a futuro. **Cantidad de usuarios:** 12 **Vigencia del licenciamiento**: 1 año **Nota:** Se deben contemplar **120 GB, 2 Workers, 1 entorno de pruebas** como base para el almacenamiento.
2.	**IMPLEMENTACIÓN**
2.1.	**Fases de Implementación:** El oferente deberá ejecuta las fases de implementación que se detallan a continuación: • **Planificación:** Se elaborará un plan detallado para el desarrollo del proyecto, que incluya asignación de recursos, definición de actividades y establecimiento de plazos o términos. • **Levantamiento de necesidades:** Se realizará la revisión del proceso o los procesos existentes en la entidad con el fin de entender los requerimientos específicos. • **Configuración:** Se configurará y ajustará la solución ERP según los requisitos definidos en la fase de levantamiento de necesidades. • **Plan de adopción y gestión del cambio:** La gestión del cambio va a ser un componente importante para garantizar una excelente adopción hacia

	la nueva solución del ERP. Entendiendo las particularidades y necesidades del Instituto de casas fiscales del ejercito. Se elaborará un plan de entrenamiento a la medida de acuerdo con el alcance, estrategias de comunicación y capacitación estructurado por el proveedor. para facilitar la adopción de la nueva herramienta. • **Despliegue y estabilización:** La solución se implementará en producción y se proporcionará acompañamiento técnico para asegurar la estabilidad operativa y resolver problemas post-implementación. • **Acompañamiento continuo:** Durante la ejecución del proyecto el oferente deberá acompañar a la Entidad con respecto a las inquietudes que se presenten sobre el alcance del proyecto. **Nota:** El valor de dicho proceso debe garantizar la solución completa de los módulos sin ningún costo adicional dentro de la ejecución del proyecto.
2.2	**Módulos para implementar:** **Proceso 1: Nomina Electrónica** ✓ Contabilidad, Nómina, Nómina Electrónica, Recursos Humanos (Empleados, Ausencias, Planeación), Contactos, Ajustes, etc. ✓ Modulo administration o parametrización - Gestión del Talento Humano - Gestión de Nómina de empleados - Interfaces o automatización con contabilidad, presupuesto, tesorería, DIAN y SIIF - Conceptos Salariales ✓ Plataformas de Seguridad y/o Parafiscales. - Consultas - Reportes ✓ Acceso al portal para la visualización los desprendibles de nómina, las certificaciones laborales básicas, etc. ✓ Parametrizar los módulos de acuerdo a las necesidades y requerimientos del Instituto de Casas Fiscales del Ejercito. **Proceso 2: Factura Electrónica** Contactos, Contabilidad (Facturación Electrónica), etc. ✓ Causar masivamente en el sistema cada una de las facturas electrónicas, emitirlas a la DIAN y a los respectivos usuarios a los cuales se les realiza el cobro mensual por los diferentes conceptos estipulados en los acuerdos del Instituto de Casas Fiscales; sin necesidad de proveedor tecnológico externo y sin un tope de generación de las facturas electrónicas mensuales ✓ Generar la contabilización de la causación de dichas facturas cada uno de los conceptos de cobro, a sus respectivas cuentas contables, según los lineamientos especificados por la Contaduría General de la Nación, en cuanto al PUC del sector publico ✓ Trasmitir la contabilización de las causaciones realizadas mensualmente al software contable interno SAP ✓ Cargar masivamente los pagos realizados por los usuarios en diferentes plataformas virtuales, los cuales se ven reflejados en los extractos bancarios diarios. ✓ Realizar la contabilización respectiva teniendo en cuenta los abonos y saldos a favor que se pueden generar en cada una de las operaciones ✓ Trasmitir la contabilización de los pagos realizados mensualmente al software contable interno SAP ✓ Realizar las respectivas conciliaciones de cada uno de los movimientos contabilizados ✓ Generar cuatrimestralmente el respectivo deterioro contable a la cartera superior a 120 días, lo cual se debe generar un asiento contable dentro

	del sistema ✓ Generar los diferentes informes diarios, mensuales, trimestrales, semestrales y anuales, detallando la cartera por edades, conceptos, deterioro. ✓ Acceso al portal para la visualización a los Clientes para que tengan acceso a sus facturas. **Nota 1:** Para ambos procesos, se requiere que el proveedor cuente con su propia localización. **Nota 2:** Las anteriores especificaciones pueden ser modificadas después de la reunión del levantamiento de necesidades (Reunión del plan de trabajo entre el proveedor y los supervisores encargados).
2.3	**Responsabilidad sobre la información:** Garantizar la integridad, confidencialidad y disponibilidad de los datos y/o de la información sobre procesos en el que intervenga el contratista para dar cumplimiento al objeto del contrato. Por ningún motivo el contratista puede realizar copia para uso propio o de personal ajeno al instituto de la información que se suministre para el cumplimiento del objeto contractual. El contratista se compromete a guardar estricta reserva con toda la información que pueda observar durante la ejecución del contrato. Se prohíbe la divulgación de cualquier tipo de información que sea validada por parte del contratista dentro de las instalaciones del instituto.
3.	**PERSONALIZACIÓN Y DESARROLLO**
	✓ La entidad suministrará al oferente las credenciales y accesos necesarios para el inicio del proyecto. ✓ El oferente deberá estar en capacidad de suministrar procesos de facturacion y nómina electrónica, documento soporte (localización colombiana propia) de manera directa e integrada con el ERP y sin intermediarios que genere mas costos. ✓ El oferente deberá contar con un equipo de profesionales especializados en el desarrollo de soluciones Software ERP.
4.	**SOPORTE TÉCNICO**
4.1.	**Soporte e incidencias en la plataforma por parte del PROVEEDOR:** El oferente debe proporcionar bajo el esquema de mesa de ayuda, la capacidad de atención y solución de requerimientos técnicos solicitados por el supervisor y/o administradores técnicos de los diferentes sistemas de la Entidad, sin que sea necesario desplazarse a la Entidad. El oferente se hará cargo de la atención de incidentes en el servicio del ERP, errores orientados a la configuración de ERP o fallas en el correcto funcionamiento de las herramientas de ERP dentro de los módulos contratados para este servicio. **Alcance:** El soporte se contemplará para: (Nómina Electrónica, Facturación Electrónica y Documento Soporte), Recursos Humanos (Empleados, Ausencias, Planeación), Contactos, Ajustes y otros identificados durante el levantamiento de necesidades. **Disponibilidad:** 5x8. **Horarios de atención:** De lunes a viernes (a excepción de días festivos o no laborables) en el horario de 8:00 am. a 12:30 pm. y de 2:00 pm. a 5:30 pm. Las solicitudes que se emitan posterior a este horario serán atendidas el siguiente día hábil a partir de las 8:00 am.

	Canales de atención: Correo electrónico y asistencia personalizada de manera telefónica y/o por chat.
4.2.	El soporte técnico debe ser prestado por ingenieros especializados y certificados por el proveedor, mediante un esquema de atención dando cumplimiento a los tiempos de diagnóstico definidos. Una vez adjudicado el proyecto el contratista deberá presentar la respectiva matriz de escalamiento donde se detalle la siguiente información: ✓ Nombre del responsable técnico asignado. ✓ Números Telefónicos. ✓ Cuentas de correo electrónico. ✓ El número de requerimientos no estará limitado en cantidad. **Vigencia:** Siete (7) meses contados a partir de la finalización de la fase de Despliege y estabilización del proyecto.
5	**GARANTÍA**
5.1.	El CONTRATISTA deberá garantizar el correcto funcionamiento de los módulos implementados dentro del alcance del presente proyecto. Asimismo, que todo el personal involucrado cuenta con las competencias requeridas para el desarrollo del objeto contractual.
6	**SERVICIOS CONEXOS**
6.1.	**Capacitaciones:** El oferente ofrecerá sesiones de capacitación y entrenamiento a los usuarios finales y usuario administrador, en cada uno de los módulos contemplados en el alcance del proyecto, asegurando su adopción.
6.2.	**Generación informes y reportes:** Seguimiento del proyecto: Generar reportes periódicos y análisis detallados sobre el proceso de implementación y los resultados obtenidos del servicio principal, y compromisos de las dos partes para asegurar una buena comunicación para el éxito del proyecto.
6.3.	**Mejores Prácticas:** El oferente deberá asesorar a la Entidad durante la implementación del proyecto si identifica mejoras que pueden resultar en procesos más eficientes.
6.4.	**Herramientas de Monitoreo:** El oferente deberá estar e la capacidad de programar sesiones semanales de seguimiento, durante la ejecución del proyecto, en el que se indicará a la Entidad el porcentaje de avance y el estado actual del mismo.
7.	**COMPROMISO DE CONFIDENCIALIDAD**
7.1	El personal que participará durante la ejecución del contrato deberá suscribir un compromiso de confidencialidad, relacionado a la información y documentación al que tendrá acceso.
7.2	Una vez firmado el contrato y dentro de los 5 días siguientes, el contratista enviará diligenciado los formatos Estudio de Seguridad Personal de trabajo aportado para el proceso de evaluación, para realizar los respectivos estudios de seguridad del personal contratista que va a realizar los trabajos, con el fin de ser tramitados ante el equipo de inteligencia respectivo.
7.3	**USO DE LA INFORMACIÓN:** La información sólo podrá ser utilizada para los propósitos expresados en las consideraciones de este documento. Sólo podrá darse a conocer a aquellos funcionarios de ICFE que tengan necesidad de conocerla para la mencionada finalidad. En caso de que se les entregue Información Confidencial a dichos funcionarios, se les debe advertir su carácter confidencial y se les deberá enterar de los términos de este Acuerdo, los cuales deben aceptar y adherir antes de recibirla. La Información no podrá ser utilizada en beneficio propio o de un tercero para promover cualquier negocio que genere competencia directa para cualquiera de las partes sin la autorización previa y expresa de la otra parte.
7.4	El contratista velará por la confidencialidad de los lugares que conozca y garantizará la reserva de la información, para lo cual firmará un acuerdo de confidencialidad, previo a la firma del acta de inicio por el representante legal. En tal sentido igualmente el ICFE efectuará el respectivo estudio de

	seguridad del personal asignado para la ejecución del contrato, de donde el contratista tendrá un plazo de 5 días hábiles para la entrega de documentación requerida para elaborar los estudios de seguridad.
8.	**TIEMPOS DE LICENCIAMIENTO Y EJECUCIÓN**
8.1	**Adquisición del licenciamiento ERP:** El licenciamiento se deberá ofrecer por 1 año contados a partir de su activación.
8.2	**Implementación y Desarrollo:** Estas fases se deberán ejecutar dentro de los cuatro (05) meses siguientes a la firma del contrato o acta de inicio.

PERSONAL REQUERIDO

A continuación, se describen los perfiles requeridos para la adecuada ejecución del contrato.

El proponente debe anexar los documentos soporte para el proceso de evaluación de la propuesta.

Se aclara que la Entidad no aceptará cambios durante la ejecución del contrato con perfiles inferiores a los presentados en la propuesta y en caso de requerir cambio de personal, éste deberá tener un perfil igual o superior al que va a ser remplazado, el contratista deberá avisar y solicitar autorización al ICFE sobre dicho cambio, con mínimo ocho (8) días de anticipación, plazo dentro del cual deberá presentar las hojas de vida y certificaciones del personal de remplazo al ICFE, para su aprobación:

CARGO	NIVEL PROFESIONAL	CERTIFICACIONES	EXPERIENCIA
GERENTE DE PROYECTO	- Título Profesional en ingeniería industrial. - Título de especialista en administración y gerencia de sistemas de calidad.	- Curso, Certificación o diplomado en Project Management PM. - Curso de metodologías agiles para la gestión de proyectos.	Certificar experiencia Mínima de dos (2) años en gerencia de proyectos de TI y al menos dos (2) proyectos relacionados con el objeto del presente proceso.
CONSULTOR FUNCIONAL	Título Profesional en ingeniería de sistemas y computación o telecomunicaciones o industrial.	- Curso, Certificación o diplomado en BPM (Business Process Management), ingeniería de requerimientos. - El profesional deberá contar con al menos una (1) certificación del fabricante sobre las últimas dos versiones.	Certificar experiencia Mínima de dos (2) años en la implementación de sistemas de información y al menos un (1) año de experiencia en proyectos relacionados con el objeto del proceso.
DESARROLLADOR SENIOR	Título Profesional en ingeniería de sistemas y computación o telecomunicaciones	Curso, Certificación o diplomado en metodologías agiles para desarrollo.	Certificar experiencia Mínima de seis (6) años en desarrollo e implementación de soluciones en ERP.
DESARROLLADOR JUNIOR	Título		Certificar experiencia Mínima de dos (2)

	Profesional en ingeniería de sistemas y computación o telecomunicaciones		años en desarrollo e implementación de soluciones en ERP.
INGENIERO DE SOPORTE TÉCNICO	Título Profesional en ingeniería de sistemas y computación o telecomunicaciones	El profesional deberá contar con al menos una (1) certificación del fabricante sobre las últimas dos versiones.	Certificar experiencia Mínima de un (1) años en soporte e implementación de soluciones en ERP

Para la verificación del personal antes mencionado, deberán anexar al momento del cierre del proceso para cada uno del personal propuesto, los siguientes documentos:

- ✓ Hoja de vida.
- ✓ Copia del documento de identidad.
- ✓ Copia simple de los diplomas o actas de grado de educación superior.
- ✓ Fotocopia de la Matrícula Profesional o tarjeta profesional según corresponda y si aplica para el caso.
- ✓ Certificado de vigencia y antecedentes disciplinarios.
- ✓ Los soportes y/o certificaciones que acrediten la experiencia solicitada.

Nota 1: El oferente deberá anexar los documentos soporte con su oferta.

Nota 2: El oferente debe suministrar las certificaciones pertinentes del personal mínimo requerido para la ejecución del contrato con la oferta.

Nota: Con la firma del presente anexo el proponente se compromete a cumplir con cada una de los aspectos técnicos

Firma Proponente: _____

Nombre: _____

Documento Identidad: _____