UGPP	**ANEXO TÉCNICO ESPECIFICACIONES TÉCNICAS**	

OBJETO DEL CONTRATO: Adquirir la actualización y el soporte técnico de fábrica del licenciamiento del producto KOFAX, identificado con el número serial YK20595 de propiedad de la UGPP.

Alcance del Objeto: El licenciamiento KOFAX comprende los productos relacionados a continuación:

1 EE#T024-050U	50 CONCURRENT STATION VER: 10.0 S/N: YK20595
1 EE#Y024-001M	IMAGE VOL 1M/YR-ENT VER: 10.0 S/N: YK20595
1 AE#Y523-001M	KTM Unlimited Fields Extr VER: 10.0 S/N: YK20595
1 AE#Y505-002M	PDF Compression Vol 2M/Yr VER: 10.0 S/N: YK20595
1 EE#T024-005U	5 CONCURRENT STATION VER: 10.0 S/N: YK20595
1 AE#VY10-001M	PDF I +T 1M/yr VER: 10.0 S/N: YK20595
1 AE#Y505-001M	PDF Compression Vol 1M/Yr VER: 10.0 S/N: YK20595
1 EE#Y024-002M	IMAGE VOL 2M/YR-ENT VER: 10.0 S/N: YK20595
1 AE#VY10-002M	PDF I +T 2M/yr VER: 10.0 S/N: YK20595
1 EE#T024-020U	20 CONCURRENT STATION VER: 10.0 S/N: YK20595
1 AE#VY10-005M	PDF I +T 5M/yr VER: 10.0 S/N: YK20595
2 EE#T024-001U	1 CONCURRENT STATION VER: 10.0 S/N: YK20595
1 AE#VY10-001M	PDF I +T 1M/yr VER: 10.0 S/N: YK20595
1 AE#Y523-005M	KTM Unlimited Fields Extr VER: 10.0 S/N: YK20595
4 AE#T026-0000	VRS Elite Workgroup VER: 10.0 S/N: YK20595
1 AE#Y505-005M	PDF Compression Vol 5M/Yr VER: 10.0 S/N: YK20595
14 AE#T026-0000	VRS Elite Workgroup VER: 10.0 S/N: YK20595
1 EE#Y024-001M	IMAGE VOL 1M/YR-ENT VER: 10.0 S/N: YK20595
1 EE#Y024-600K	IMAGE VOL 600K/YR-ENT VER: 10.0 S/N: YK20595
1 EE#Y024-005M	IMAGE VOL 5M/YR-ENT VER: 10.0 S/N: YK20595
1 EE#Y024-001M	IMAGE VOL 1M/YR-ENT VER: 10.0 S/N: YK20595
1 AE#Y505-001M	PDF Compression Vol 1M/Yr VER: 10.0 S/N: YK20595

MARCO GENERAL DE LA UGPP

La Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social - UGPP fue creada mediante el artículo 156 de la Ley 1151 de 2007 como una entidad adscrita al Ministerio de Hacienda y Crédito Público, con personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio independiente, que concordante con el artículo 1º del Decreto 169 de 2008 y el artículo 2º del Decreto 575 de 2013, tiene por objeto "reconocer y administrar los derechos pensionales y prestaciones económicas a cargo de las administradoras exclusivas de servidores públicos del Régimen de Prima Media con Prestación Definida del orden nacional o de las entidades públicas del orden nacional que se encuentren en proceso de liquidación, se ordene su liquidación o se defina el cese de esa actividad por quien la esté desarrollando.

Así mismo, la entidad tiene por objeto efectuar, en coordinación con las demás entidades del Sistema de la Protección Social, las tareas de seguimiento, colaboración y determinación de la adecuada, completa y oportuna liquidación y pago de las contribuciones parafiscales de la Protección Social, así como el cobro de las mismas".

Adicionalmente, con el fin de dar cumplimiento a sus funciones, especialmente a la administración y reconocimiento de los derechos pensionales, la UGPP absorbió algunas de las entidades que estaban

desarrollando esa función, para asimilar y homologar cada área y/o proceso para unificar operaciones y continuar con la prestación del servicio de manera continua.

A través del Decreto 575 de 2013 y 681 de 2017 se determinó la estructura de la UGPP, identificando la funciones de cada una de sus Direcciones y Subdirecciones. Para el desarrollo de los citados objetivos misionales, dentro de la estructura orgánica de la Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social – UGPP y se encuentra la Dirección de Gestión de Tecnologías de la Información, la cual de acuerdo con lo contemplado le corresponde desarrollar entre otras, las siguientes funciones: a) Suministrar asesoría y soporte técnico en aplicativos, herramientas de automatización de oficinas, equipos de cómputo, periféricos y equipos de comunicaciones de datos a los usuarios de las diferentes dependencias. b) Administrar, soportar, desarrollar, controlar y brindar soporte y mantenimiento a los sistemas de información y demás recursos tecnológicos. c) Planear, desarrollar y mantener la infraestructura tecnológica de la Unidad para el soporte adecuado de los sistemas de información.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA

El CONTRATISTA además de las obligaciones contempladas en la Ley 80 de 1993, en la Ley 1150 de 2007 y en sus Decretos Reglamentarios, las inherentes al presente contrato, y las derivadas de las disposiciones legales vigentes que regulan su actividad, se obliga para con EL CONTRATANTE – LA UGPP a las siguientes:

1. Entregar la certificación de activación de los códigos identificadores de la actualización del soporte y mantenimiento de las Licencias Kofax por parte del fabricante por el término de un año, la cual se realiza a través de internet, dentro de los 15 días calendario siguientes a la aprobación de la garantía única constituida por el contratista y previa expedición del registro presupuestal correspondiente.
2. Entregar a la UGPP durante la vigencia del soporte las últimas versiones estables de productos y tecnología sin que genere costo adicional para la Entidad.
3. Brindar a través del fabricante TUNGSTEN AUTOMATION, el soporte técnico nivel III y el mantenimiento requerido de las licencias propiedad de la UGPP de conformidad con lo establecido en el anexo técnico.
4. Proveer a través del fabricante TUNGSTEN AUTOMATION., una herramienta de soporte técnico en línea que permita la creación y seguimiento de casos de soporte en línea, así como actualizar y revisar los ya existentes. Cuando no se pueda resolver un problema usando las herramientas en línea y recursos antes descritos, el administrador de la herramienta KOFAX contactará por teléfono al equipo de soporte técnico (en idioma inglés) de lunes a viernes las 8 horas (5x8 hora Colombia).
5. Brindar a través del fabricante TUNGSTEN AUTOMATION la disponibilidad y correcto funcionamiento del soporte y mantenimiento de las licencias YK20595 en horario de lunes a viernes las 8 horas (5x8 hora colombiana)

6. Realizar la apertura de incidentes de las licencias ante el fabricante TUNGSTEN AUTOMATION., en un término no mayor a dos (2) horas a partir de la apertura del mismo conforme la UGPP haya realizado la notificación del incidente, atendiendo la totalidad de las solicitudes de la UGPP. Brindar a la UGPP soporte telefónico o presencial o vía web o vía email.
7. Disponer de los siguientes medios de comunicación para atender los requerimientos de la UGPP:
   - Soporte técnico vía Web.
   - Soporte técnico vía email.
   - Soporte técnico telefónico
   - Soporte técnico en sitio.

OBLIGACIONEES ESPECÍFICAS DE LA UGPP

1. Expedir el correspondiente registro presupuestal
2. Aprobar la garantía de cumplimiento que ampare el contrato.
3. Entregar al CONTRATISTA la información necesaria para la ejecución del contrato y las obligaciones contractuales.
4. Exigir al CONTRATISTA la ejecución idónea y oportuna del objeto contractual, para lo cual, entre otras medidas, designará el supervisor.
5. Ejercer el control sobre el cumplimiento del contrato a través del supervisor designado para el efecto, exigiendo la ejecución idónea y oportuna del objeto contratado
6. Recibir y verificar que los servicios prestados cumplan con los requisitos exigidos y con las especificaciones técnicas establecidas.
7. Verificar el cumplimiento del Contratista frente a las obligaciones con el Sistema General de Seguridad Social Integral
8. Pagar oportunamente al Contratista el valor del contrato, una vez cumplidas a cabalidad las condiciones de pago que se pacten, y con sujeción a las disponibilidades presupuestales y de PAC previstas para el efecto.
9. Adelantar las gestiones necesarias para el reconocimiento y cobro de las sanciones pecuniarias y las garantías a que hubiere lugar, para lo cual el supervisor dará aviso oportuno a la UGPP sobre la ocurrencia de hechos constitutivos de mora o incumplimiento, cuando de acuerdo con la naturaleza y cláusulas del contrato aplique.
10. Adelantar las acciones conducentes a obtener la indemnización de los daños que sufran en el desarrollo o con ocasión del Contrato
11. Acudir ante las autoridades para obtener la protección de los derechos derivados de la presente contratación y sanción para quien los vulnere.
12. Repetir contra los servidores públicos, el (la) CONTRATISTA, o terceros, por las indemnizaciones de los daños que sufra en el desarrollo con ocasión del contrato.

FORMA DE PAGO

La UGPP pagará al CONTRATISTA el valor del contrato en un solo pago, de conformidad con el valor fijo ofertado y resultante del proceso de contratación; previa presentación de los siguientes documentos:

- Factura o solicitud de pago conforme al Estatuto Tributario con los respectivos soportes.
- Certificación del Supervisor del cumplimiento del contrato.
- Certificación expedida por el Revisor Fiscal o Representante Legal de la firma, en donde se consigne expresamente el cumplimiento oportuno en el pago de los aportes correspondientes al Sistema de Seguridad Social Integral, así como los aportes correspondientes al SENA, ICBF y Cajas de Compensación Familiar cuando a ello hubiere lugar.

PARÁGRAFO PRIMERO: El pago se hará en pesos colombianos, mediante abono automático en la cuenta que el CONTRATISTA acredite ser el titular, mediante la certificación bancaria respectiva, previos los descuentos de Ley. Si durante la ejecución del contrato el CONTRATISTA cambia la cuenta para el abono de los pagos respectivos, éste deberá informar por escrito al Supervisor del mismo, máximo el día veinte (20) del mes anterior al cambio de la cuenta y allegar la certificación expedida por la entidad bancaria correspondiente, informando el número de la misma y quien es su titular.

PARÁGRAFO SEGUNDO: El pago se efectuará dentro de los 15 días hábiles siguientes a la fecha de radicación de los documentos en la Subdirección Financiera. Si las facturas no son correctamente elaboradas o no se acompañan con los documentos requeridos para el pago, el término para éste sólo empezará a contarse desde la fecha en que se haya aportado el último de los documentos faltantes. Las demoras que se presenten por estos conceptos, serán responsabilidad del contratista y no tendrá por ello derecho al pago de intereses o compensación de ninguna naturaleza.

PARÁGRAFO TERCERO: La forma de pago prevista, está sujeta a la situación de los recursos por parte del Ministerio de Hacienda y Crédito Público una vez se encuentre aprobado el PAC (Programa Anual de Caja). El CONTRATISTA con la suscripción del contrato, acepta que en el evento que el valor total a pagar por cada evento tenga centavos, estos se ajusten o aproximen al peso ya sea por exceso o por defecto, si la suma es mayor o menor a 50 centavos. Lo anterior, sin que sobrepase el valor total establecido en el presente contrato.

PARÁGRAFO CUARTO: Los valores a pagar por la entidad por los servicios ofertados y prestados no serán objeto de incrementos durante el periodo que transcurra entre la radicación y el pago.

PARAGRAFO QUINTO: En caso de que el proponente favorecido sea un Consorcio o Unión Temporal, para efectos del pago, éste deberá informar el

número de cuenta a nombre del Consorcio o Unión Temporal, así como efectuar la facturación en formato aprobado por la DIAN a nombre del respectivo Consorcio o Unión Temporal

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

MEJORAS Y ACTUALIZACIONES

Incluyen el lanzamiento periódico de nuevas versiones, que incluyen parches y mejoras funcionales.

SERVICIOS EN LÍNEA:

- **Base de conocimiento:** La UGPP deberá tener acceso 24 horas x 7 días a las bases de conocimiento de KOFAX en inglés, por intermedio del distribuidor. El personal de soporte técnico de KOFAX actualiza periódicamente la información contenida, incluyendo las últimas soluciones ante problemas conocidos, respuestas a preguntas frecuentes, así como consejos y técnicas para resolver.
- **Herramienta de soporte técnico en línea:** la presentación de casos en línea y el sistema de seguimiento de casos permiten a las personas autorizadas crear casos nuevos, así como actualizar y revisar los ya existentes.
- **Actualizaciones de producto:** acceso para descargar las últimas versiones de Fix Pack y Service Pack.

SOPORTE DE KOFAX (CUOTA ANUAL):

Cuando no pueda resolver un problema usando las herramientas y recursos antes descritos, la entidad contactará al equipo de soporte técnico, por intermedio del partner contratado, el cual tendrá máximo dos (2) horas para atender y darle trámite al requerimiento.

Brindar a través del fabricante TUNGSTEN AUTOMATION la disponibilidad y correcto funcionamiento del soporte y mantenimiento de las licencias YK20595 en horario de lunes a viernes las 8 horas (5x8 hora colombiana).

REPORTE DE FALLAS

Las fallas e incidentes que se presenten una vez se tenga conocimiento de ello, se reportarán al supervisor del contrato, quien deberá gestionar la resolución inmediata de los inconvenientes registrados siguiendo los acuerdos de niveles de servicio de soporte previstos para tal fin y que son atendidos por el soporte operativo en sitio.

SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

De conformidad con las obligaciones derivadas del objeto contractual que implican acceso, procesamiento, o gestión de la información de la UGPP,

deberán cumplirse las políticas específicas de seguridad de la información y los lineamientos requeridos por la Dirección de Gestión de Tecnologías de la Información de la Entidad teniendo en cuenta los acuerdos de confidencialidad.

Acuerdos de confidencialidad: Toda información obtenida por el contratista, así como sus informes y documentos que produzca, relacionados con la ejecución del contrato, son considerados confidenciales, por lo que el CONTRATISTA no podrá divulgarlos sin autorización expresa por escrito de la UGPP, en ese sentido, los Contratistas de la UGPP deben aceptar y firmar los acuerdos de uso aceptable, y confidencialidad de la información, los cuales deben hacerse explícitos desde el momento de la contratación y estar firmados para permitir el acceso a la información o servicios de procesamiento de información de la UGPP.

CONEXIONES VPN Y/O USUARIOS

Al vencimiento del plazo de ejecución del contrato, deberán ser deshabilitados los usuarios, claves de acceso a los repositorios, aplicativos y cuentas de correo electrónico que le hayan sido asignados para el desarrollo o ejecución de las actividades enmarcadas dentro del objeto del contrato previa solicitud efectuada por el Supervisor del contrato a la Dirección de Gestión de Tecnología y a la Oficina de Seguridad de la Información.
El Supervisor también deberá solicitar la inhabilitación de estos servicios en cada caso de retiro o desvinculación de personal a cargo del contratista, cuando estos casos se presenten en el curso de la ejecución contractual.

OPCIONES DE CONTACTO

El contratista estará obligado a prestar soporte de primer y segundo nivel.

Se espera que el partner ofrezca asistencia en los siguientes casos: respuestas a preguntas sobre la instalación, la configuración o la utilización del software, recogida de información básica sobre errores, detección e identificación de esos errores, creación de un entorno de prueba reproducible, y el desarrollo de parches o soluciones alternativas para problemas detectados.

El departamento de soporte técnico de KOFAX ofrece un soporte técnico de segundo nivel a sus partners, razón por la cual, si la entidad lo llegase a requerir este servicio, el contratista deberá atender y darle trámite en un máximo de dos (2) horas. Este tipo de soporte incluye, entre otras cosas, un mayor grado de asistencia con las tareas descritas en el párrafo anterior. Puede incluir el desarrollo de una solución alternativa o puede requerir que el cliente instale un parche (“Hot Fix”), un paquete de parches (“Fix Pack”), un paquete de mantenimiento (“Service Pack”) o la última versión del producto.