

## INVITACION A COTIZAR N° 052 DE 2020

### COMUNICADO DE INTERÉS

Se informa a los interesados dentro del proceso de la Invitación a cotizar N° 052 de 2020, cuyo objeto es recibir cotizaciones para “(...) Cotizar una solución integral para:

- 1) *Gestión Documental con servicio de firma digital - Enterprise Content Management (ECM)*
- 2) *Gestión de procesos - Business Process Management (BPM)*
- 3) *Gestión de contratación - Contract Lifecycle Management (CLM)*
- 4) *Robotización de actividades - Robot Process Automation (RPA)*

La solución propuesta debe facilitar la gobernanza (eficacia, calidad y pertinencia) de los procesos que ejecuta la entidad teniendo en cuenta la diversidad y temporalidad de los servicios que esta ofrece a sus clientes (internos y externos), incluyendo facilidades de configuración multi-negocio, en su definición, verificación, optimización e implementación, así como opciones para potenciarlos a través de la interacción con componentes tecnológicos que propicien su eficiencia, con el debido aseguramiento de la interacción con los documentos, que se definen y generan y/o gestionan, y la respectiva garantía de confidencialidad, trazabilidad y de registro de legalidad que estos demandan..” que con el fin de mantener la claridad y completitud de la información en las cotizaciones allegadas **se modificó el cronograma del alcance e detalle ampliando el plazo de Recepción de Cotizaciones Detalladas y Check List hasta el 21 de octubre para allegar lo siguiente con base en las cotizaciones previamente allegadas:**



Inv 052 Matriz  
Cumplimiento de Re

SOLUCION	ESPECIFICACIONES TECNICAS DETALLADAS DEL BIEN O SERVICIO	CUMPLIMIENTO SI / NO / PARCIAL	JUSTIFICACIÓN (SI / NO / PARCIAL / (Implica comentario para todos)
GESTOR DOCUMENTAL	1. Todas las comunicaciones de entrada a la Fiduciaria deben generar un radicado de entrada y cada documento debe estar clasificado dentro de la tabla de retención documental de la entidad.		
GESTOR DOCUMENTAL	2. El proceso de radicación de solicitudes, comunicaciones o trámites debe ser automático con opción de RPA, independiente del medio por el que llegue (físico o digital) o del canal (e mail. Web, Sist. de información) o del volumen (uno a uno o masivos).		
GESTOR DOCUMENTAL	3. En el proceso de radicación debe poderse digitalizar (documento físico) y capturar información de manera automática de tal forma que permita distribuir la información en el flujo.		

SOLUCION	ESPECIFICACIONES TECNICAS DETALLADAS DEL BIEN O SERVICIO	CUMPLIMIENTO SI / NO / PARCIAL	JUSTIFICACIÓN (SI /NO / PARCIAL / (Implica comentario para todos)
GESTOR DOCUMENTAL	4. Se requiere disminuir el uso de los formatos físicos utilizados en la entidad para trámites o para respuestas externas, mediante la utilización de formatos electrónicos.		
GESTOR DOCUMENTAL	5. Toda la información que ingresa o se produce debe ser debidamente clasificada de acuerdo a la TRD, con un sistema que controle y sea dinámico para manejar actualizaciones.		
GESTOR DOCUMENTAL	6. Debe permitir visualizar la guía y # de guía de la gestión de entrega de un radicado.		
GESTOR DOCUMENTAL	7. Debe permitir anular radicados dejando la traza del proceso y usuario que anuló. No debe permitir eliminar radicados.		
GESTOR DOCUMENTAL	8. Debe permitir reasignar radicados, dejar trazabilidad de estos cambios y log de auditoria.		
GESTOR DOCUMENTAL	9. Los procesos de negocio donde se gestione un documento como soporte de operación o transacción, deben estar conectados con el gestor documental para entrega de la información ya sea para trámite, conservación o consulta . Estos flujos de información deben ser los actuales o futuros.		
GESTOR DOCUMENTAL	10. Una vez radicado el documento, éste se debe distribuir para trámite de acuerdo a una matriz definida y parametrizable en el sistema, ésta asignación debe ser automática y debe llegar a un centralizador por trámite o área para que este asigne al responsable de gestionar.		
GESTOR DOCUMENTAL	11. Se debe tener la facilidad de incorporar todos los documentos pertenecientes a un mismo trámite, por los diferentes usuarios que participen de éste.		
GESTOR DOCUMENTAL	12. Debe permitir manejar los tiempos de trámite de todos los radicados por tipo de solicitud, que se asignen por balance de carga cuando se requiera, que genere notificaciones y alertas de vencimiento a la respuesta. Igualmente que se generen reportes exportables de solicitudes o radicados atendidos a tiempo, próximos a vencer y vencidos.		
GESTOR DOCUMENTAL	13. Debe permitir adicionar, eliminar o modificar etapas en el flujo del proceso de acuerdo a necesidad sin costos adicionales de parametrización.		
GESTOR DOCUMENTAL	14. Se requiere que los documentos que nacen y/o se convierten a digitales, fluyan de esta manera durante todo su proceso de utilización, preservación y almacenamiento, y que dentro del flujo (colaboración) se puedan adjuntar comentarios a los documentos.		
GESTOR DOCUMENTAL	15. Se requiere que los soportes de información que se generan en aplicaciones core sean en formatos electrónicos y de fácil entrega para los flujos de procesos o para entrega al repositorio de información.		

SOLUCION	ESPECIFICACIONES TECNICAS DETALLADAS DEL BIEN O SERVICIO	CUMPLIMIENTO SI / NO / PARCIAL	JUSTIFICACIÓN (SI /NO / PARCIAL / (Implica comentario para todos)
GESTOR DOCUMENTAL	16. Se requiere contar con herramientas o alternativas tecnológicas para que las respuestas a comunicaciones oficiales o a clientes se puedan generar por medios electrónicos y no físicos.		
GESTOR DOCUMENTAL	17. Se requiere la utilización de mecanismos de seguridad o validez jurídica para respuestas a trámites y que además aseguren integridad de la información.		
GESTOR DOCUMENTAL	18. Se debe tener un único repositorio de información digital debidamente organizada y clasificada por proceso, de fácil búsqueda, descarga de información y generación de reportes, con manejo de perfiles de usuario para consulta.		
GESTOR DOCUMENTAL	19. Se requiere que toda la documentación producida electrónica o digitalmente conforme un expediente electrónico por proceso y se encuentre disponible en un único repositorio, con parámetros de validez jurídica y probatoria.		
GESTOR DOCUMENTAL	20. Debe permitir consultar, controlar y generar reportes de inventarios del archivo físico con ubicación topográfica del sitio de custodia. Trazabilidad de consultas y préstamos. Aplicación de TVD y cargar inventarios (FUID).		
GESTOR DOCUMENTAL	21. Debe permitir consultar, controlar y generar reportes de inventarios del archivo electrónico y trazabilidad de consultas.		
GESTOR DOCUMENTAL	22. Debe contar con mecanismos de seguridad de la información almacenada y de preservación.		
GESTOR DOCUMENTAL	23. Se requiere aplicación de las políticas de depuración y/o transferencias de información de manera controlada y oportuna.		
GESTOR DOCUMENTAL	24. Se requiere tener perfiles de consulta por roles de acuerdo a necesidades de negocio.		
GESTOR DOCUMENTAL	25. Debe permitir controlar los perfiles y roles de los usuarios que ejecutan o consultan los flujos de información, parametrizar necesidades de negocio o requerimientos de entes externos y obtener log de auditoria.		
GESTOR DOCUMENTAL	26. Debe permitir bajar imágenes que se encuentran en el repositorio por necesidad de un trámite y de acuerdo a perfil autorizado.		
GESTOR DOCUMENTAL	27. Debe permitir hacer solicitudes por usuarios autorizados de préstamos del documento físico, con trazabilidad y tiempos del proceso.		
GESTOR DOCUMENTAL	28. Debe permitir validar quién y cuando consultó una información que se tiene en el repositorio de información.		
GESTOR DOCUMENTAL	29. Debe permitir controlar los ANS del proceso de solicitudes y/o consultas del archivo por tipo de solicitud.		
GESTOR DOCUMENTAL	30. Debe disponer de un tablero de mando de todo el flujo del proceso de inicio a fin con variables parametrizables y de acuerdo a necesidades actuales o futuras de la entidad.		

SOLUCION	ESPECIFICACIONES TECNICAS DETALLADAS DEL BIEN O SERVICIO	CUMPLIMIENTO SI / NO / PARCIAL	JUSTIFICACIÓN (SI / NO / PARCIAL / (Implica comentario para todos)
GESTOR DOCUMENTAL	31. Debe disponer de reportes en línea y exportables de la información documental que se tiene y que se administra, así como de solicitudes o tramites radicados y atendidos vencidos , próximos a vencer o atendidos en tiempo por área de gestión.		
GESTOR DOCUMENTAL	32. Debe permitir realizar proceso de captura de información para construcción de índices o sub índices en diferentes etapas del flujo documental.		
GESTOR DOCUMENTAL	33. Deber ser fácilmente parametrizable a las necesidades del negocio actuales o futuras: tipologías documentales, estados adicionales, dependencias, perfiles de usuarios, notificaciones, entre otros.		
GESTOR DOCUMENTAL	34. Debe permitir gestionar electrónicamente el contenido de la entidad, incluye captura, clasificación, admón., almacenamiento, preservación, entrega (# guías) y disposición, con parámetros de seguridad , y que interactúe con otros sistemas de información.		
GESTOR DOCUMENTAL	35. Debe permitir parametrizar los ANS dentro del gestor documental, por servicio o por etapa, generar alertas por incumplimiento y reportes por rangos de fechas.		
GESTOR DOCUMENTAL	36. Debe permitir configurar flujos documentales, cuadros de clasificación y tablas de retención documental por unidades de negocio e interoperabilidad con flujos de proceso por unidad de negocio.		
GESTOR DOCUMENTAL	37. Debe permitir involucrar diferentes usuarios internos y externos a los flujos documentales por unidades de negocio, con diferentes responsabilidades dentro del proceso.		
GESTOR DOCUMENTAL	38. Debe permitir definir la Interoperabilidad con repositorios documentales existentes en la Fiduciaria para diferentes procesos actuales. (isolución, legis, orion, entre otos)		
GESTOR DOCUMENTAL	39. Debe permitir la Interoperabilidad con radicador documental específico del FOMAG u otros negocios si así aplicara.		
GESTOR DOCUMENTAL	40. Debe permitir consultar la información por rangos flexibles de funciones que operen con los metadatos relacionados y los contenidos de los documentos, a través de parámetros definidos. Esta búsqueda debe traer agrupaciones de documentos electrónicos o no electrónicos asociados a la variable de búsqueda seleccionada.		
GESTOR DOCUMENTAL	41. Debe permitir conservar documentos de audio, video o e mail y gestionar los contenidos de la misma forma que los documentos electrónicos de texto.		
GESTOR DOCUMENTAL	42. Captura: Servicios nativos o integración con terceros para: reconocimiento de caracteres ópticos (OCR) y reconocimiento		

SOLUCION	ESPECIFICACIONES TECNICAS DETALLADAS DEL BIEN O SERVICIO	CUMPLIMIENTO SI / NO / PARCIAL	JUSTIFICACIÓN (SI / NO / PARCIAL / (Implica comentario para todos)
	inteligente de caracteres (ICR), reconocimiento de formularios / formatos, reconocimiento de código de barras y QR.		
GESTOR DOCUMENTAL	43. Colaboración: capacidad para compartir contenido con usuarios individuales y grupos, capacidad de recopilar contenido en alguna forma de espacio de trabajo al que se pueda invitar a otros participantes, capacidad para anotar y comentar el contenido en formato PDF (como mínimo)		
GESTOR DOCUMENTAL	44. Firma Digital/Electrónica: Servicios nativos y/o integración con terceros para firma digital/electrónica.		
FIRMA DIGITAL	1) Que la solución permita reemplazar la firma manuscrita de los formatos físicos utilizados en la entidad para trámites o para respuestas externas por una firma digital, firma electrónica o certificado digital.		
FIRMA DIGITAL	2) Garantizar la identificación digital, validez jurídica y probatoria de los documentos (comunicaciones) en formato digital que gestione la entidad para disminuir la impresión de documentos y resguardar el mismo para su conservación y consulta futura de acuerdo a la normatividad vigente (ley 59 del 2003, Art.25.2 Reglamento del DAS)		
FIRMA DIGITAL	3) Que los clientes no tengan que firmar documentos físicos, sino que firme documentos electrónicos.		
FIRMA DIGITAL	4) Se debe garantizar que la firma implementada sea única, no falsificable, verificable, no repudio (innegable) y viable (que sea fácil de generar por el firmante).		
FIRMA DIGITAL	5) Que la solución esté disponible y sea parametrizable para implementar en cualquier proceso futuro o documento nuevo que se genere.		
FIRMA DIGITAL	6) Que la solución de firma digital/electrónica permita la integración de las diferentes aplicaciones de la entidad que requieran hacer uso de este servicio.		
CONDICIONES TECNICAS	1. Integración a través de servicios WEB RESTful (APIs) a través del ESB Fuse de red hat: a) Integración vía APIs /WEB service REST al Gestor de autenticación para ingreso & validación de usuarios b) Integración vía APIs /WEB service REST al Gestor de notificaciones para envío de correos c) Integración vía APIs /WEB service REST al Gestor documental Y bpm para radicar los soportes y generar un número de radicado del mismo d) Integración vía APIs /WEB service REST al Gestor de procesos jurídicos para consultar los terceros que se encuentran con embargos e identificarlos en pantalla e) Integración vía APIs /WEB service REST al ERP para pagos f) Otras integraciones APIs /WEB service REST por ejemplo OCR o integraciones diferentes APIs propuestas por el proveedor o solicitadas por Fiduprevisora.		



SOLUCION	ESPECIFICACIONES TECNICAS DETALLADAS DEL BIEN O SERVICIO	CUMPLIMIENTO SI / NO / PARCIAL	JUSTIFICACIÓN (SI / NO / PARCIAL / (Implica comentario para todos)
CONDICIONES TECNICAS	2. Debe tener soluciones e integraciones listas, a nivel técnico, funcional y transaccional, entre otros. Incluir listado de todas las disponibles. (listado de APIs).		
CONDICIONES TECNICAS	3. Debe especificar lenguaje de desarrollo.		
CONDICIONES TECNICAS	4. Que base de datos utilizan o pueden utilizar?		
CONDICIONES TECNICAS	5. Solución SaaS u onPremise, se debe proponer la infraestructura necesaria para un cumplimiento del 99.7%		
CONDICIONES TECNICAS	6. Debe contar con mesa de servicios para el cumplimiento de los ANS.		
CONDICIONES TECNICAS	7. La solución debe tener herramientas de monitoreo que permitan conocer la estado de la misma y generar alertas para que sean gestionadas o también para reportarlas a otros sistemas de monitoreo.		
CONDICIONES TECNICAS	8. La aplicación debe tener herramientas de analítica que permitan la generación de reportes y estadísticas y almacenar la trazabilidad.		
CONDICIONES TECNICAS	9. La solución debe permitir implementar y generar KPI's de la operación de punta a punta, es decir desde la ingesta de operación hasta la visualización de los reportes.		
CONDICIONES TECNICAS	10. El proveedor debe contar con el número de ambientes necesarios para trabajar de manera paralela varias versiones sin impacto en ninguna de las líneas.		
CONDICIONES TECNICAS	11. Desarrollo metodológico ágil de tal forma que cada iteración profundice en los componentes prioritarios.		
CONDICIONES TECNICAS	12. El proveedor debe disponer de esquemas para garantizar la ágil y segura implementación del servicio en las condiciones que se acuerden con el cliente (en caso de ser elegido) integrando los diferentes mecanismos o prácticas de control requeridas como estándares mínimos para la prestación del servicio.		
CONDICIONES TECNICAS	13. El proveedor debe estar en la capacidad de identificar pre-requisitos o actividades previas que necesitan ser ejecutadas antes del inicio de la operación e informarlas de forma transparente a la entidad.		
CONDICIONES TECNICAS	14. Especificar cuando alguno de los requerimientos solo aplique para solución onPremise o para la solución SaaS.		
CONDICIONES TECNICAS	15. Debe integrarse y autenticar los usuarios con el LDAP de la entidad o un single sign on ¿que propuesta se puede hacer?.		
CONDICIONES TECNICAS	16. La solución debe permitir importar e indexar de manera automática (sin intervención humana) correos electrónicos y sus anexos que lleguen a una cuenta de correo corporativa.		
CONDICIONES TECNICAS	17. Permitir la configuración y operación simultánea en múltiples sedes.		

SOLUCION	ESPECIFICACIONES TECNICAS DETALLADAS DEL BIEN O SERVICIO	CUMPLIMIENTO SI / NO / PARCIAL	JUSTIFICACIÓN (SI / NO / PARCIAL / (Implica comentario para todos)
CONDICIONES TECNICAS	18. Proveer mecanismos para integrarse con servidores de correo electrónico.		
CONDICIONES TECNICAS	19. Permitir la creación y administración de usuarios, roles y permisos. Configurar la tabla de control de accesos.		
CONDICIONES TECNICAS	20. Generar y mantener pistas de auditoria inalterables de las acciones realizadas por cada uno de los usuarios que ingresan al sistema.		
CONDICIONES TECNICAS	21. Permitir generar informes con los datos almacenados en las pistas de auditoría, permitiendo filtros y selección de criterios establecidos por el usuario solicitante.		
CONDICIONES TECNICAS	22. Permitir contar con procedimientos automáticos para copias de seguridad y restauración encaminados a realizar copias periódicas de seguridad de todos los elementos dentro del sistema (carpetas, documentos, metadatos, usuarios, roles, permisos, configuraciones específicas).		
CONDICIONES TECNICAS	23. Garantizar que las operaciones realizadas en el sistema estén protegidas contra adulteración, supresión, ocultamiento y demás operaciones que atenten contra la autenticidad, integridad y disponibilidad de la información.		
CONDICIONES TECNICAS	24. Garantizar que las transacciones u operaciones que realice el sistema las cuales presenten fallos en su ejecución deben reversarse al estado inicial en la ejecución del proceso. (rollback) (evita envío de información incompleta y pérdida de la misma).		
CONDICIONES TECNICAS	25. Aplicar técnicas criptográficas en las operaciones y/o transacciones críticas o sensibles para la organización.		
CONDICIONES TECNICAS	26. Cuando realice procesos de importación o exportación de información, deberá realizarse a través de interfaces seguras y aplicar protocolos y mecanismos de seguridad.		
CONDICIONES TECNICAS	27. Cuando se produzca un fallo del software o del Hardware, debe resultar posible devolver el sistema a un estado conocido (más reciente que la copia de seguridad del día anterior) en menos de 2 horas de trabajo con el hardware disponible.		
CONDICIONES TECNICAS	28. Poseer un diseño "Responsive", a fin de garantizar la adecuada visualización en múltiples computadores personales, dispositivos, tabletas y teléfonos inteligentes. Debe poder generar las APPs correspondientes para IOs y Android basado en el mismo código.		
CONDICIONES TECNICAS	29. Debe ser diseñado y construido con los mayores niveles de flexibilidad en cuanto a la parametrización de los tipos de datos de tal manera que la administración del sistema sea realizada por un administrador funcional del sistema.		

SOLUCION	ESPECIFICACIONES TECNICAS DETALLADAS DEL BIEN O SERVICIO	CUMPLIMIENTO SI / NO / PARCIAL	JUSTIFICACIÓN (SI / NO / PARCIAL / (Implica comentario para todos)
CONDICIONES TECNICAS	30. Garantizar que la solución ofrecida cuenta de manera nativa con una arquitectura separada de componentes, manejando de manera independiente: Servidor de aplicaciones; Servidor de bases de datos; sistema de almacenamiento de archivos (NAS, SAN); Servidor web; Servidor de integración.		
CONDICIONES TECNICAS	31. Permitir su instalación en servidores de ambientes locales y en ambientes virtualizados.		
CONDICIONES TECNICAS	32. Garantizar que la solución ofrecida incluya entornos de desarrollo, prueba y recuperación ante desastres sin costo adicional de licenciamiento con las mismas capacidades del ambiente de Producción.		
CONDICIONES TECNICAS	33. Permitir generar reportes a manera de tablero de control (Dashboard) para el contenido que está transitando por la herramienta que entreguen la información del proceso a nivel general.		

Así mismo y en línea con el anterior alcance agradecemos a las empresas interesadas que aún no han podido responderlo, allegar las tres cotizaciones del acápite 7. VALOR DE LAS COTIZACIONES que se encuentra a continuación, pero para cada una de las siguientes herramientas por separado con base en la cotización allegada previamente:

1. Gestión Documental con servicio de firma digital - Enterprise Content Management (ECM)
2. BPM: Gestión de procesos - Business Process Management
3. CLM: Gestión de contratación - Contract Lifecycle Management
4. RPA: Robotización de actividades - Robot Process Automation

## 7. VALOR DE LAS COTIZACIONES

El valor de la cotización debe estar en pesos colombianos, debe incluir vigencia, IVA y demás impuestos a los que haya lugar, si se hace necesario desagregar algún ítem por favor proponerlo. Se debe cotizar las tres modalidades como sigue, en caso de no hacerlo, se debe especificar e indicar la razón por la cual no lo hace. Agradecemos con base en la cotización allegada confirmar los valores por separado de la siguiente manera:



**1. Gestión Documental con servicio de firma digital - Enterprise Content Management (ECM)**

**Cotización 1:**

Gestión Documental con servicio de firma digital - Enterprise Content Management (ECM)				
SaaS 100%				
Valor Total con IVA incluido				
Ítem	Cotización	12 meses	24 meses	36 meses
1	Implementación*			
2	Servicio			
Sub- Total		\$ -	\$ -	\$ -
IVA		\$ -	\$ -	\$ -
Total con IVA*		\$ -	\$ -	\$ -

\*Para cada alternativa, se debe especificar tiempo propuesto de la implementación para cada caso.

**Cotización 2:**

Gestión Documental con servicio de firma digital - Enterprise Content Management (ECM)				
SaaS solución SW que sea provista y administrada 100%				
Valor Total con IVA incluido				
Ítem	Cotización	12 meses	24 meses	36 meses
1	Implementación*	\$ -	\$ -	\$ -
2	Servicio SW	\$ -	\$ -	\$ -
Sub- Total		\$ -	\$ -	\$ -
IVA		\$ -	\$ -	\$ -
Total con IVA*		\$ -	\$ -	\$ -

**Cotización 3:**

Gestión Documental con servicio de firma digital - Enterprise Content Management (ECM)				
On premise				
Valor Total con IVA incluido				
ITEM	Cotización	12 meses	24 meses	36 meses
1	Implementación*	\$ -	\$ -	\$ -
2	Mantenimiento /Soporte SW	\$ -	\$ -	\$ -
4	Licenciamiento a perpetuidad	\$ -	\$ -	\$ -
5	Valor IaaS	\$ -	\$ -	\$ -
Sub- Total		\$ -	\$ -	\$ -
IVA		\$ -	\$ -	\$ -
Total con IVA*		\$ -	\$ -	\$ -

## 2. Gestión de procesos - Business Process Management (BPM)

### Cotización 1:

Gestión de procesos - Business Process Management (BPM)				
SaaS 100%				
Valor Total con IVA incluido				
Ítem	Cotización	12 meses	24 meses	36 meses
1	Implementación*			
2	Servicio			
Sub- Total		\$ -	\$ -	\$ -
IVA		\$ -	\$ -	\$ -
Total con IVA*		\$ -	\$ -	\$ -

\*Para cada alternativa, se debe especificar tiempo propuesto de la implementación para cada caso.

### Cotización 2:

Gestión de procesos - Business Process Management (BPM)				
SaaS solución SW que sea provista y administrada 100%				
Valor Total con IVA incluido				
Ítem	Cotización	12 meses	24 meses	36 meses
1	Implementación*	\$ -	\$ -	\$ -
2	Servicio SW	\$ -	\$ -	\$ -
Sub- Total		\$ -	\$ -	\$ -
IVA		\$ -	\$ -	\$ -
Total con IVA*		\$ -	\$ -	\$ -

\*Para cada alternativa, se debe especificar tiempo propuesto de la implementación para cada caso.

### Cotización 3:

Gestión de procesos - Business Process Management (BPM)				
On premise				
Valor Total con IVA incluido				
ITEM	Cotización	12 meses	24 meses	36 meses
1	Implementación*	\$ -	\$ -	\$ -
2	Mantenimiento /Soporte SW	\$ -	\$ -	\$ -
4	Licenciamiento a perpetuidad	\$ -	\$ -	\$ -
5	Valor IaaS	\$ -	\$ -	\$ -
Sub- Total		\$ -	\$ -	\$ -
IVA		\$ -	\$ -	\$ -
Total con IVA*		\$ -	\$ -	\$ -

### 3. Gestión de contratación - Contract Lifecycle Management (CLM)

#### Cotización 1:

		Gestión de contratación - Contract Lifecycle Management (CLM)		
		SaaS 100%		
		Valor Total con IVA incluido		
Ítem	Cotización	12 meses	24 meses	36 meses
1	Implementación*			
2	Servicio			
Sub- Total		\$ -	\$ -	\$ -
IVA		\$ -	\$ -	\$ -
Total con IVA*		\$ -	\$ -	\$ -

\*Para cada alternativa, se debe especificar tiempo propuesto de la implementación para cada caso.

#### Cotización 2:

		Gestión de contratación - Contract Lifecycle Management (CLM)		
		SaaS solución SW que sea provista y administrada 100%		
		Valor Total con IVA incluido		
Ítem	Cotización	12 meses	24 meses	36 meses
1	Implementación*	\$ -	\$ -	\$ -
2	Servicio SW	\$ -	\$ -	\$ -
Sub- Total		\$ -	\$ -	\$ -
IVA		\$ -	\$ -	\$ -
Total con IVA*		\$ -	\$ -	\$ -

\*Para cada alternativa, se debe especificar tiempo propuesto de la implementación para cada caso.

#### Cotización 3:

		Gestión de contratación - Contract Lifecycle Management (CLM)		
		On premise		
		Valor Total con IVA incluido		
ITEM	Cotización	12 meses	24 meses	36 meses
1	Implementación*	\$ -	\$ -	\$ -
2	Mantenimiento /Soporte SW	\$ -	\$ -	\$ -
4	Licenciamiento a perpetuidad	\$ -	\$ -	\$ -
5	Valor IaaS	\$ -	\$ -	\$ -
Sub- Total		\$ -	\$ -	\$ -
IVA		\$ -	\$ -	\$ -
Total con IVA*		\$ -	\$ -	\$ -

#### 4. Robotización de actividades - Robot Process Automation (RPA)

##### Cotización 1:

		Gestión de contratación - Contract Lifecycle Management (CLM)		
		SaaS 100%		
		Valor Total con IVA incluido		
Ítem	Cotización	12 meses	24 meses	36 meses
1	Implementación*			
2	Servicio			
Sub- Total		\$ -	\$ -	\$ -
IVA		\$ -	\$ -	\$ -
Total con IVA*		\$ -	\$ -	\$ -

\*Para cada alternativa, se debe especificar tiempo propuesto de la implementación para cada caso.

##### Cotización 2:

		Gestión de contratación - Contract Lifecycle Management (CLM)		
		SaaS solución SW que sea provista y administrada 100%		
		Valor Total con IVA incluido		
Ítem	Cotización	12 meses	24 meses	36 meses
1	Implementación*	\$ -	\$ -	\$ -
2	Servicio SW	\$ -	\$ -	\$ -
Sub- Total		\$ -	\$ -	\$ -
IVA		\$ -	\$ -	\$ -
Total con IVA*		\$ -	\$ -	\$ -

\*Para cada alternativa, se debe especificar tiempo propuesto de la implementación para cada caso.

##### Cotización 3:

		Gestión de contratación - Contract Lifecycle Management (CLM)		
		On premise		
		Valor Total con IVA incluido		
ITEM	Cotización	12 meses	24 meses	36 meses
1	Implementación*	\$ -	\$ -	\$ -
2	Mantenimiento /Soporte SW	\$ -	\$ -	\$ -
4	Licenciamiento a perpetuidad	\$ -	\$ -	\$ -
5	Valor IaaS	\$ -	\$ -	\$ -
Sub- Total		\$ -	\$ -	\$ -
IVA		\$ -	\$ -	\$ -
Total con IVA*		\$ -	\$ -	\$ -



**\*Para cada alternativa, se debe especificar tiempo propuesto de la implementación para cada caso.**

En ese sentido, la INVITACIÓN A COTIZAR N° 052 DE 2020 se ajustó así:

(...)

**Recepción de Cotizaciones Detalladas y Check List:** 21 de octubre de 2020 hasta las 17:00 horas a través del correo electrónico [intdemercados@fiduprevisora.com.co](mailto:intdemercados@fiduprevisora.com.co)

(...)

Se expide en Bogotá D.C., a los trece (16) días del mes de octubre de dos mil veinte (2020)

En pro de garantizar la mayor participación de interesados y la publicidad de la invitación, todos los documentos son publicados en la página web de la entidad y en el SECOP II.

Cordialmente,

**FIDUPREVISORA S.A.**