

# **DOCUMENTO DE ESPECIFICACIONES**

## **INDICE**

### **CAPITULO I - REQUERIMIENTOS ESPECIFICOS**

1. ANTECEDENTES DEL PROYECTO.
  - 1.1. ALCANCE.
  - 1.2. OBJETIVOS DEL PROYECTO.
  - 1.3. METAS.
2. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL.
3. REQUERIMIENTOS.
4. CONDICIONES PARA LA GESTIÓN DE LAS PROPUESTAS.

### **CAPITULO II- CONTENIDO DE LA PROPUESTA TECNICA**

1. INTRODUCCION.
2. PRESENTACIÓN DE LA EMPRESA.

### **CAPITULO III - CONTENIDO DE LA PROPUESTA ECONOMICA**

1. CARTA DE PRESENTACIÓN.
2. COSTOS.
3. OTROS COSTOS.
4. RESUMEN DE COSTOS.
5. GARANTIAS REQUERIDAS.

## **CAPITULO I - ANTECEDENTES**

### **1. ANTECEDENTES DEL PROYECTO.**

Dentro de los objetivos misionales de Bancóldex, se estableció como prioritario optimizar el servicio de atención a nuestros clientes tanto internos como externos. Por lo anterior, surge la necesidad de contratar con una empresa proveedora de talento humano el outsourcing de personal para el área de Sistemas, específicamente en el rol de Analista de Procesos, quien se encargará de organizar la parte documental relacionada con contratos, procesos, manuales, políticas, plantillas de correspondencia, de gestión de proyectos, de control y otros temas. Este proyecto pertenece a la Vicepresidencia de Operaciones

#### **1.1. ALCANCE.**

El requerimiento comprende la contratación de talento humano especializado en el área de Sistemas con el rol de Analista de Procesos, a través de una empresa proveedora de este tipo de servicio.

#### **1.2. OBJETIVOS DEL PROYECTO.**

Contratar a través de Outsourcing un ingeniero de sistemas, para desempeñar en el Departamento de Sistemas el cargo de Analista de Procesos, por un periodo de 6 meses.

#### **1.3. METAS.**

Organizar la parte documental relacionada con:

- Contratos
- Procesos
- Manuales
- Políticas
- Plantillas de correspondencia
- Gestión de proyectos

### **2. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL.**

La misión de Bancóldex apunta a ser el Banco para el desarrollo que soportado en una estructura de sostenibilidad financiera, contribuye a la competitividad de

las empresas colombianas satisfaciendo sus necesidades financieras mediante el ofrecimiento de servicios especializados.

### **3. REQUERIMIENTOS.**

La Vicepresidencia de Operaciones requiere contratar a través de una empresa especializada en ofrecer servicios de recurso humano por Outsourcing, un ingeniero de sistemas para desempeñarse como el Documentador de Procesos, en el Departamento de Sistemas. Las principales funciones que tendrán los recursos contratados se resumen a continuación:

- Organizar la parte documental relacionada con contratos, procesos, manuales, políticas, plantillas de correspondencia, gestión de proyectos

Los contactos que se tendrán en el Banco son:

- Permanentemente con el director del Departamento y el Jefe de Desarrollo.
- Permanentemente con los demás funcionarios del área.
- Permanentemente como cliente interno, con los demás funcionarios del Banco.

Se requiere que el proveedor en su propuesta adjunte hojas de vida de los candidatos a participar en el proceso de selección, dado que un factor calificable es la calidad técnica.

El Banco se reserva el proceso de entrevista y selección definitiva, por lo que es importante que el proponente disponga de alternativas de selección. El proceso de selección estará acompañado de pruebas sicotécnicas, actitud y aptitud, entrevistas con la dirección del Departamento y entrevistas con el la Vicepresidencia de Operaciones.

### **4. CONDICIONES PARA LA GESTIÓN DE LAS PROPUESTAS.**

Con el fin de homologar la gestión de las propuestas recibidas se requiere que el proponente tenga en cuenta las condiciones que a continuación se detallan:

- La propuesta debe ser presentada en original impreso y una copia en medio electrónico, en el orden solicitado en el presente documento, debidamente

numerada, las cuales deberán ser entregadas dentro del plazo en la ubicación señalada adelante.

No se aceptarán propuestas cuyos documentos presenten tachaduras o enmendaduras, a menos que tengan la aclaración correspondiente.

- Las propuestas deberán ser entregadas en la oficina de correspondencia ubicada en la calle 28 No 13A 15 piso 40. Las propuestas deberán tener una validez mínima de noventa (90) días, contados a partir de la fecha de cierre de la publicación.
- Los proponentes podrán hacer llegar las aclaraciones que estimen convenientes a los Términos de Referencia, hasta el **día 22 del mes de abril de 2009** y hasta las 4:00 p.m., con los siguientes contactos:

**Funcionario:** Pedro Rojas Rivera

**Dirección:** Calle 28 No. 13A – 15, Piso 40 (Correspondencia) - Bogotá D.C.

**Teléfono:** 382 1515 Ext. 2330 - 2232

**O a través del correo electrónico:** [pedro.rojas@bancoldex.com](mailto:pedro.rojas@bancoldex.com)  
[carlos.cuevas@bancoldex.com](mailto:carlos.cuevas@bancoldex.com)

La carta de presentación de la propuesta debe estar firmada por su representante o por el apoderado constituido para el efecto, según el caso. Con la suscripción de la carta de presentación, el proveedor deberá manifestar no estar incurso en ninguna de las inhabilidades e incompatibilidades previstas en la Constitución Política, en la Ley 80 de 1993, y demás normas que regulan esta materia, y que tampoco se encuentra en ninguno de los eventos de prohibiciones para contratar.

- En la propuesta deben indicarse los precios expresados en pesos colombianos, incluyendo todos los costos en que pueda incurrir durante toda la vigencia del contrato. El proveedor deberá contemplar cualquier costo, dado que si no se informa, el posible sobre costo deberá de asumirlo para el completo desarrollo del proyecto.
- Diligenciar el registro de proveedores y adjuntar la documentación que este pide. El formato se puede obtener en el Departamento de Servicios Administrativos calle 28 13A 15 piso 40 o en la publicación que hace el Banco.
- **Confidencialidad y seriedad.** Tanto el Banco como los proveedores están obligados a responder por la confidencialidad de la información recibida y

entregada que durante el proceso de selección de proveedores se genere. **BANCÓLDEX**, de conformidad con el artículo 83 de la Constitución Política, presume que toda la información que el proponente allegue a esta contratación es veraz, y corresponde a la realidad. No obstante, la entidad podrá verificar la información suministrada por el proponente.

- El contrato será desarrollado por EL PROVEEDOR bajo parámetros de absoluta reserva y no podrá utilizar total o parcialmente la información que reciba directa o indirectamente del BANCO, o aquella a la cual tenga acceso en cumplimiento del contrato o por cualquier otro motivo, adoptando las medidas necesarias para mantener la confidencialidad de los datos suministrados.
- La fecha final para entrega de propuestas será la que se publique en el módulo de contratación del Banco, con la publicación oficial de la intención del Banco de contratar servicios de Outsourcing de recurso humano para el Departamento de Sistemas.
- El proceso de evaluación inicia una vez terminada la etapa de recepción de propuestas. Se evaluará entre otros, la organización del proyecto, la calidad técnica de los recursos y empresa.
- Los proveedores preseleccionados deberán de ampliar el contenido de su oferta a solicitud del Banco.

## **CAPÍTULO II- CONTENIDO DE LA PROPUESTA**

### **1. INTRODUCCION.**

En este capítulo se detallan los ítems a tener en cuenta por el proponente para el diligenciamiento de su oferta.

### **2. PRESENTACIÓN DE LA EMPRESA.**

El proponente deberá hacer una presentación de su empresa detallando entre otros:

- Quienes son.
- Organización de la empresa.
- Metodología para gestión del OutSourcing.
- Esquema para reemplazar recursos, ya sea a solicitud del cliente o por contingencia.
- Esquema para tratar contingencias: Vacaciones, incapacidades, rotación de personal, otras que el proveedor cree conveniente detallar.
- Experiencia del proveedor y experiencia en proyectos similares y con el sector financiero.
- Referencias en desarrollo de proyectos similares, citando uno o varios contactos.
  - Nombre del proyecto
  - Entidad contratante
  - Contacto
  - Teléfono
  - Duración
  - Descripción
  - Valor
  - Fecha de inicio
  - Fecha de implantación
  - Estado del proyecto

Se requiere que el proveedor anexe a su propuesta:

- Certificado de Cámara de Comercio actualizado.
- Estados financieros al corte de 2007 y 2008: Balance, estado de ganancias o pérdidas y concepto del revisor fiscal.

## **CAPITULO III - CONTENIDO DE LA PROPUESTA ECONÓMICA**

### **1. CARTA DE PRESENTACIÓN.**

El proveedor presentara por separado su propuesta económica, con carta dirigida a la Dirección del Departamento de Sistemas de Bancóldex.

### **2. COSTOS.**

La propuesta debe indicar claramente precios unitarios y totales para cada ítem, discriminando IVA y descuentos.

### **3. OTROS COSTOS.**

La propuesta debe detallar todos los costos que de acuerdo con el criterio del proveedor deban ser tenidos en cuenta.

### **4. RESUMEN DE COSTOS.**

El proponente deberá presentar en este capítulo un resumen de los costos totales.

### **5. GARANTÍAS REQUERIDAS.**

De ser aprobada la propuesta, para la elaboración del contrato deberán constituirse las garantías que nuestro Departamento Jurídico determine.