



Bogotá, Junio de 2014

A QUIEN INTERESE

Asunto: SOLICITUD DE INFORMACIÓN PARA ESTUDIO DE MERCADO

Respetados Señores:

Atentamente los invitamos a presentar cotización, a efectos de obtener información para consolidar estudios de mercado sobre los servicios que se presentan a continuación:

OBJETO	Actualizar tecnológicamente los portales web extranet e intranet de la Secretaría Distrital de Salud de Bogotá, acorde con los lineamientos dados por la "Guía Sitios Web 3.0 " y con base en las pautas de accesibilidad para el contenido web, según la norma WCAG 2.0
DESCRIPCIÓN Y/O ALCANCE	Ver Anexo 1: Especificaciones Técnicas Mínimas
PLAZO DE EJECUCIÓN	6 meses contados a partir de la suscripción del acta de iniciación
FORMA DE PAGO	<ul style="list-style-type: none">• 20% del valor total del contrato a la entrega del plan de trabajo y cronograma, previa firma del acta de inicio.• 30% A la entrega de los productos definidos en las fases de análisis y diseño, según numerales 2.3.1 y 2.3.2 de productos y del informe de avance de la ejecución del contrato según cronograma, recibido a satisfacción por los supervisores del mismo.• 30% A la entrega de los productos definidos en las fases de desarrollo y pruebas, según numerales 2.3.3 y 2.3.4 del informe de avance de la ejecución del contrato según cronograma, recibido a satisfacción por los supervisores del mismo.• 20% A la entrega de los productos definidos en la fase de Puesta en funcionamiento según numeral 2.3.5 junto con la entrega del informe final de actividades según cronograma y recibido a satisfacción por los supervisores del mismo.
ENVIO DE LA COTIZACIÓN	Para el envío de la cotización se debe diligenciar el formato del Anexo2



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE SALUD

Agradecemos se sirva remitir la información respectiva a los correo electrónico zaguzman@saludcapital.gov.co y mlsuarez@saludcapital.gov.co



ANEXO 1

CONDICIONES TÉCNICAS MÍNIMAS

1. Realizar la migración de los portales web extranet e intranet, de SharePoint 2007 a SharePoint 2013.
2. Creación y configuración del servicio de búsqueda para los portales web extranet e intranet de la Secretaría Distrital de Salud.
3. Creación y configuración del servicio de Perfiles de usuario para la Intranet.
4. Creación y configuración del servicio de Metadatos Administrados para el portal Web.
5. Diseño de propuestas gráficas para cada uno de los portales web institucionales (extranet e intranet), a partir de un levantamiento de información, donde se analiza la mejor solución para las interfaces de tal modo que permita tener una navegación coherente, simple e intuitiva, cumpliendo con los lineamientos de Gobierno en Línea y Guía web 3.0
6. A partir de la propuesta inicial, la Secretaría Distrital de Salud tendrá la posibilidad de realizar iteraciones o cambios a cada una de las primeras propuestas (las propuestas se presentaran en formato jpg, del home, una página interna y subsitio). Estas iteraciones o cambios podrán realizarse hasta el 50% del plazo de ejecución del contrato.
7. Desarrollo e implementación en SharePoint 2013 de las propuestas gráficas elegidas y de los nuevos módulos para la administración y visualización de contenidos.
8. Creación del “master.page” del sitio para SharePoint 2013 con HTML 5 o superior y web responsive para la visualización en dispositivos móviles (iOS, Android y Windows Phone) y demás elementos que sean necesarios para generar la misma apariencia que la propuesta aprobada. Se debe cumplir con los lineamientos de gobierno en línea y guía web 3.0 en temas de usabilidad y accesibilidad. Se validara temas de contraste de colores, WCAG 2.0, W3C (html y css) y tawdis.
9. Creación de mínimo 5 page layout (Plantillas) para diagramación de los contenidos internos de los sitios web. Estas deben cumplir con los lineamientos de gobierno en línea y guía web 3.0 en temas de usabilidad y accesibilidad. Se validara temas de contraste de colores, WCAG 2.0, W3C (html y css) y tawdis
10. Creación de mínimo los siguientes módulos para el portal web extranet a partir de un levantamiento de información inicial donde se definirá el funcionamiento detallado y la interface de estos módulos:
 - Menú horizontal principal (con campos para el cumplimiento de Gobierno en Línea y Guía Web 3.0)
 - Carrusel de noticias o imágenes de contenido.
 - Control de banners vertical y horizontal
 - Control de noticias (noticias por temas de contenido)
 - Calendario eventos (por categorías)
 - Control en el home de audios y videos
 - Control de aumentar y disminuir fuente
 - Control de contraste
 - Sala de prensa (sitio para consultar los históricos de las noticias, comunicados, videos y audios)
 - Configuración buscador (configuración y personalización de los resultados de búsqueda, refinadores y previsualización de los resultados)



- Buzón de sugerencias
 - Web Responsive Design
 - Control de Visualización de entradas en la cuenta de Twiter de la Secretaría Distrital de Salud de Bogotá en el portal web
 - Centro documental (control de visualización últimos documentos, y refinadores de acuerdo a los metadatos existentes).
 - Componente de Chat orientado al servicio al ciudadano. Deber permitir manejo de usuarios administradores, y guardar el historial de las conversaciones.
11. Creación de mínimo los siguientes módulos para el portal web intranet a partir de un levantamiento de información inicial donde se definirá el funcionamiento detallado y la interface de estos módulos:
- Menú de Navegación
 - Slider Campañas
 - Control de Noticias
 - Control de Enlaces Rápidos
 - Control de Banners
 - Calendario Eventos
 - Clasificados
 - Galería de Imágenes
 - Control de Video y Audios
 - Buzón de Sugerencias
 - Blog (entradas home)
 - Quién Viene Hoy
 - Directorio de Empleados
 - Cumpleaños
 - Configuración Buscador
 - Adecuación de Accesibilidad
 - Web Responsive Design
 - Control de Aumentar y Disminuir Fuente
 - Control de Contraste
 - Componente de Chat orientado al usuario interno. Deber permitir manejo de usuarios administradores, y guardar el historial de las conversaciones.
12. Acompañamiento en la puesta en producción de los portales web Institucionales.
13. Presentar un plan de trabajo, una vez se formalice el acta de inicio, que incluya actividades, responsables, fechas y entregables, por cada uno de los productos.
14. Presentar informes ejecutivos de avance por cada uno de los productos, con la periodicidad y contenidos que establezca el FFDS – SDS.
15. Garantizar el recurso humano profesional idóneo necesario y suficiente para cada uno de los productos, y por cada una de las etapas y actividades a realizar.
16. Cumplir con la ejecución del cronograma de trabajo y entregables pactados bajo el presente contrato.
17. Las soluciones a desarrollar, deben cumplir con las características de un buen software tales como: Fiabilidad, Eficiencia, Integridad, Usabilidad, Flexibilidad, Facilidad de Prueba, Portabilidad, Facilidad de uso, Interoperabilidad, Seguridad, Disponibilidad, Escalabilidad, Mantenibilidad, Estabilidad, Accesibilidad.



18. Garantizar la reserva y confidencialidad de la información, que en ocasión de las labores ejercidas, pueda encontrarse en riesgo de ser explotada por un tercero, sin autorización directa del supervisor de la SDS.
19. Abstenerse de entregar o colocar bienes o servicios que generen costo adicional, sin que previamente estén aprobados por la SDS
20. Garantizar la calidad y funcionalidad de los productos entregados durante la vigencia del convenio y por un periodo de 6 meses más.

Los productos a entregar son los siguientes:

1. Análisis de los nuevos módulos para el portal web, acorde a los formatos guía establecidos por la SDS.

1.1. Documento que recoja los requerimientos

2. Documento de diseño de los nuevos módulos para los portales web (extranet e intranet), acorde a los formatos guía establecidos por la SDS.

- 2.1. Documento de realización de casos de uso, con sus diagramas de secuencia, y de colaboración para cada caso de uso.
- 2.2. Relación y descripción de los casos de uso a utilizar en el desarrollo de la plataforma en un documento análisis de casos de uso
- 2.3. Documento del modelo conceptual
- 2.4. Documento que contenga la estructura de los componentes de la interface de usuario.

3. Desarrollo

- 3.1. Documentación del código fuente, teniendo en cuenta los estándares emitidos por la Secretaria Distrital de Salud (SDS) para ello.
- 3.2. Dimensionamiento de la infraestructura física que soporta el sistema.
- 3.3. Entrega Código fuente de los modulos desarrollados en SharePoint 2013 desarrollado con Javascript, JQUERY y ASP.NET en framework(4.0.).
- 3.4. Instalación del código fuente de los módulos desarrollados en un equipo de desarrollo dispuesto por la Secretaría Distrital de Salud y los instaladores o DLL de los componentes externos utilizados

4. Pruebas

- 4.1. Portales web con los módulos, instalados en los servidores de pruebas dispuesto por la Secretaría Distrital de Salud.



- 4.2. Documento de especificación del plan de pruebas
- 4.3. Capacitación al equipo técnico de pruebas que la Secretaría de Salud pone a su disposición.
- 4.4. Documento de casos de prueba, el cual debe contener los pasos que los usuarios deben ejecutar para probar los requerimientos funcionales, incluyendo los resultados de la aplicación de la prueba por parte de los usuarios.
- 4.5. Instaladores y archivos de publicación (Si son necesarios).

5. Puesta en Producción, Capacitación y Entrega.

- 5.1. Portales web con los módulos, instalados en los servidores de producción dispuestos por la Secretaría Distrital de Salud.
- 5.2. Documentos y jornadas de capacitación para usuarios nuevos y administradores.
- 5.3. Actividades de capacitación para la transferencia de la tecnología.
- 5.4. Manuales técnico y de operación.
- 5.5. Manual de instalación del sistema.
- 5.6. Manual de Usuario final disponible en línea (estilo ayuda de Windows).
- 5.7. Manual de administrador
- 5.8. Informe y listados de asistencias de las capacitaciones realizadas a los usuarios.
- 5.9. Informes parciales de las actividades desarrolladas según cronograma de actividades, según tiempos establecidos con el supervisor del contrato.
- 5.10. Informe final de cumplimiento del contrato.
- 5.11. Garantías sobre el producto por 6 (Seis) meses a partir del acta de recibo a satisfacción relacionado en el objeto del contrato.
- 5.12. Recomendaciones y plan para el mantenimiento a la aplicación, bases de datos y demás componentes del sistema.
- 5.13. Migración de datos.

El equipo de trabajo debe cumplir mínimo con los siguientes perfiles :

- Un Arquitecto SharePoint con experiencia mínima de seis (6) años sobre la plataforma y preferiblemente con certificación MCTS y/o MCSE.
- Dos profesionales en sistemas o afines con experiencia mínima de (2) años en desarrollo sobre SharePoint.
- Un Diseñador gráfico o afines con experiencia mínima de cuatro (4) años en diseño web y/o creación de contenidos digitales.
- Un analista de calidad con experiencia mínima de un (1) año validando calidad de software.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE SALUD

ANEXO 2 FORMULARIO DE COTIZACIÓN

Fecha: 09 de Junio de 2015

INFORMACIÓN DE LA FIRMA

Nombre de la firma: 101 E.U.

Nombre del Representante legal: Mauricio Alejandro Villa Sierra

Cédula de Ciudadanía: 71.762.296 de Medellín

Dirección/Ciudad/País : carrera 65 No 34 A – 37 / Medellín / Colombia

Teléfono / Extensión: 5803033

Fax y/o número de celular: 3002760532

Correo Electrónico: mvilla@1cero1.com – maurovillas@hotmail.com

INFORMACIÓN DE LA COTIZACIÓN

Precio total de la oferta: Setenta y cuatro millones doscientos cuarenta mil pesos.

(\$74.240.000)

DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES Y/O SERVICIOS					
ITEM	CANTIDAD	BIEN O SERVICIO SOLICITADO	VALOR SIN IVA	VALOR IVA	VALOR TOTAL
1	1	<p>“Actualizar tecnológicamente los portales web extranet e intranet de la Secretaría Distrital de Salud de Bogotá, acorde con los lineamientos dados por la “Guía Sitios Web 3.0 ” y con base en las pautas de accesibilidad para el contenido web, según la norma WCAG 2.0.”</p> <p><u>Incluye:</u> Todo lo estipulado en el Anexo 1 – condiciones técnicas mínimas</p>	\$ 64.000.000	\$ 10.240.000	\$ 74.240.000



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE SALUD

VALOR AGREGADO DE LA OFERTA – Servicios o accesorios adicionales

Observaciones

Firma autorizada

Una firma manuscrita en tinta azul que dice "Mauricio A. Villa". La letra "M" es muy grande y tiene una línea superior que se extiende a la derecha.

Mauricio Alejandro Villa Sierra
Gerente General
101 E.U.