Armenia, enero 2022

Señor:

JULIO CESAR CASTAÑO MARÍN

Cra. 18 No. 29 Norte – 10 Torre 5 Apto 203

Armenia- Quindío

Referencia: **Invitación a presentar oferta.**

La Secretaria de Educación Municipal de Armenia, de conformidad con lo dispuesto en el literal h) del numeral 4) del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, en concordancia con el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, se permite invitara a presentar oferta para participar en el proceso de contratación Directa, que se describe a continuación:

1. **Tipo de contrato:** Contrato de prestación de servicios Profesionales.

2.- Objeto del contrato: Prestar el servicio de actualización de Software contable y financiero licenciado para realizar el manejo contable, presupuestal, de tesorería y activos fijos de los recursos de las Instituciones Educativas Oficiales del Municipio de Armenia para la administración y control de los fondos de servicios educativos.

2. **Plazo de ejecución: ONCE (11) meses**, contados a partir del acta de inicio hasta el 30 de diciembre de 2021.

4. Lugar de ejecución: Armenia, Quindío.

5.- Valor Estimado del Contrato: SESENTA MILLONES ($60.000.000) M/CTE.

6.- Forma de pago: ONCE (11) PAGOS MENSUALES VENCIDOS ASÍ: UN (01) PRIMER PAGO MENSUAL VENCIDO POR VALOR DE CINCO MILLONES CUATROCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO MIL QUINIENTOS CUARENTA PESOS ($5.454.540.oo); Y DIEZ (10) PAGOS MENSUALES VENCIDOS POR VALOR DE CINCO MILLONES CUATROCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO MIL QUINIENTOS CUARENTA Y SEIS PESOS ($5.454.546.oo) M/CTE, previa verificación del pago de la seguridad social y entrega a satisfacción del informe de actividades realizadas y visto bueno por parte del funcionario encargado de ejercer la vigilancia y control.

PRESUPUESTO: Se cuenta con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal **No. 20220593 de fecha 14 de Enero de 2022 proveniente del Rubro 10502.232020200900002201015119911119.026 –SGP Prestación de Servicios.**

NOTA: El último pago queda supeditado a la entrega de la totalidad de los archivos y documentos correspondientes a la ejecución contractual cuando haya lugar.

3. **Obligaciones del contratista:**

3.1. Obligaciones Generales.

- Presentar al Supervisor y/o Interventor informes mensuales y final del cumplimento de las actividades objeto del contrato.
- Conocer e implementar los procesos que le sean aplicables al Sistema de Gestión Integrado de Calidad-MECI.
- Cumplir oportunamente con los aportes al sistema general de seguridad social de conformidad con lo señalado en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, artículo 41 inciso 2 de la ley 80 de 1993 modificado por el artículo 23 de la ley 1150 de 2007, Ley 1562 de 2012 y demás normas concordantes.
- Tramitar ante la administradora de riesgos labores, el cambio de centro de trabajo informando los datos del contratante y contratista de conformidad con lo establecido en Ley 1562 de 2012.
- Obrar con lealtad y buena fe durante la ejecución del presente contrato.
- Administrar, conservar y entregar al término del contrato todos los archivos documentales producidos en desarrollo del objeto contractual y el Formato Único de Inventario Documental, en aplicación de la Ley 594 General de Archivo, y responder por el buen estado (salvo deterioro por su normal uso) de los bienes que le sean entregados para el cumplimiento del objeto contractual.
- Cumplir con las obligaciones del Sistema General de Riesgos Laborales establecidas en el Artículo 16 del Decreto 0723 de 2013.

3.2. Obligaciones Específicas:

1.- Realizar la actualización permanente del Sistema, así como la instalación del Presupuesto inicial incluida su fuente de recursos o fuentes de financiación de manera separada y saldos iniciales contables y las configuraciones 2022 en las Instituciones Educativas del Municipio de Armenia para el manejo contable, presupuestal, de tesorería y Activos Fijos así como la instalación del sistema en los equipos que sean designados por la Secretaria de Educación Municipal para realizar seguimiento y control de la información registrada en el sistema en concordancia con la normatividad vigente.

2. Consolidación y entrega mensual a la SEM previa autorización de los Contadores de las Instituciones Educativas de los estados financieros de las Instituciones Educativas con destino al Ministerio de Educación Nacional en los primeros diez (10) días siguientes del mes a reportar.

3. Consolidación y entrega Trimestral a la SEM y contabilidad del Municipio previa autorización de los Contadores de las Instituciones Educativas de la información de las Instituciones Educativas con destino a la Contaduría General de la Nación en los primeros diez (10) días siguientes al Trimestre a reportar, para el reporte Octubre a Diciembre el plazo serán de 20 días posteriores al trimestre a reportar.

4. Apoyar a las Instituciones Educativas Oficiales del Municipio de Armenia, en la complementación y presentación de los reportes de inventario de activos al Departamento Administrativo de Bienes y Suministros.

5. Realizar el soporte y mantenimiento del sistema en las Instituciones Educativas Oficiales que cuenten con los módulos de contabilidad, presupuesto, tesorería e inventario de activos fijos.

6. Realizar la administración y preservación de la información en el servidor virtual (información almacenada en la nube), así como el mantenimiento y depuración permanente de las bases de datos.

7. Prestar apoyo y atención oportuna a los requerimientos de los auxiliares administrativos y contadores de las Instituciones Educativas, tanto en la información contable, presupuestal, de tesorería y Activos Fijos, así como en los formatos de presentación de informes a los diferentes usuarios de la información.

8. Proporcionar a la Secretaría de Educación Municipal los informes en los formatos que se requieran cuando esta lo solicite.

9. Capacitar de manera oportuna a los auxiliares administrativos cuando se presenten cambios en el sistema o ingresen nuevos funcionarios de planta a los que les corresponda el manejo del sistema o la realización de reinducción de funcionarios cuando se requiera.

10. Acompañamiento de un contador titulado para los auxiliares administrativos de las instituciones educativas, cuando se requiera.

11. Realizar soporte técnico vía telefónica y chat en horario de oficina de lunes a viernes.

12. Realizar las actualizaciones al sistema SAE Contable. Las actualizaciones son adiciones al software que pueden evitar o corregir problemas, agregar informes o módulos que no afecten la estructura principal del programa sin incurrir en costos adicionales.

Obligaciones del contratante:

3.2.1. Efectuar cumplidamente el pago pactado en el contrato.

3.2.2. Realizar el seguimiento al cumplimiento del objeto del contrato, en el que además se verificará además el cumplimiento de las obligaciones del contratista frente al pago de seguridad social (salud, pensión y riesgos laborales).

3.2.3. Solicitar la expedición del registro presupuestal.

4. Lugar y recibo de propuestas:

En la Plataforma del SECOP II https://www.colombiacompra.gov.co

5. Fecha límite para presentar propuesta:

En la Plataforma del SECOP II https://www.colombiacompra.gov.co .

5. Criterios Para Seleccionar La Oferta. Por tratarse de un contrato de prestación de servicios especializado, en el que no existe pluralidad de oferentes, el proponente deberá acreditar que tiene sobre el software indicado, derechos de autor o de propiedad industrial debidamente registrados, así como que el objeto social de la firma comprende las actividades a desarrollar.

IDONEIDAD	En este caso de acuerdo con el objeto del futuro contrato, el proponente deberá acreditar que tiene el software indicado, derechos de autor o de propiedad industrial debidamente registrados, así como que el objeto social de la firma comprende las actividades a desarrollar.
EXPERIENCIA	El (la) interesado (a) en presentar propuesta deberá allegar certificado de Cámara y Comercio, donde el objeto social de la firma comprende las actividades a desarrollar, Acredita una experiencia mayor a TRES (03) años relacionada con el objeto contractual.

Tales condiciones serán verificadas por la entidad al momento de analizar la oferta y podrán ser solicitadas aclaraciones a los documentos no presentados o la presentación de documentos no incluidos

en la oferta. En caso de no cumplir con las condiciones señaladas en la presente invitación la oferta será rechazada.

6. DOCUMENTOS QUE DEBE CONTENER LA OFERTA

6.1. Carta de presentación de la propuesta con las siguientes indicaciones:

- Alcance de la oferta (obligaciones a desarrollar).
- Valor de la propuesta y forma de pago.
- Plazo de ejecución.
- Número de la cédula de ciudadanía.
- Manifestación bajo juramento de no estar incurso en causal de inhabilidad o incompatibilidad consagrada en la ley 80 de 1993 y demás normas legales, y constitucionales vigentes así como no haber sido condenado por fallo alguno de responsabilidad fiscal.
- Dirección y teléfono para notificaciones.
- Manifestación que cumple con las condiciones de idoneidad y experiencia exigidas en la invitación.

6.2. Hoja de Vida (en formato de la función pública).

6.3. Declaración juramentada de bienes y rentas.

6.4. Copia de Diploma o acta de grado de bachiller y certificados de estudios y/o cursos que pretenda hacer valer.

6.5. Certificaciones de experiencia.

6.6. Fotocopia de la cédula de ciudadanía.

6.7. Fotocopia de la libreta militar cuando corresponda.

6.8. Fotocopia del R.U.T expedido por la DIAN Actualizada.

6.9. Acreditación de estar afiliado al Sistema de Seguridad Social.

6.10. (Demás documentación requerida de acuerdo a los estudios previos).

NOTA 1: Los certificados de antecedentes disciplinarios, expedidos por la Procuraduría General de la Nación, antecedentes fiscales, expedidos por la Contraloría General de la República y antecedentes judiciales, serán verificados por la entidad, sin embargo, el proponente puede incluirlos dentro de los documentos de la oferta.

NOTA 2: En la propuesta el oferente deberá indicar cuales documentos de los requeridos por la entidad pueden ser verificados directamente en el SIGEP, cuales anexa con su propuesta y cuales no aplican para el caso específico.

7. LAS GARANTÍAS QUE LA ENTIDAD CONTEMPLA EXIGIR EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN.

Atendiendo el contenido del inciso 5 del artículo 7 de la Ley 1150 de 2007 y como quiera que se trata de un contrato de prestación de servicios cuyo valor **NO** supera el diez por ciento (10%) de la menor cuantía establecida para esta entidad, aunado al hecho que su valor se cancelará mediante

mensualidades vencidas previa certificación satisfactoria del servicio prestado por parte del funcionario encargado de la Vigilancia y Control, **SI** se exigirá al contratista seleccionado la constitución de garantía para el desarrollo del objeto contractual.

CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO: En cuantía equivalente al diez por ciento (10%) del valor total del contrato, vigente por el plazo de ejecución del mismo y cuatro (4) meses más.

SALARIOS Y PRESTACIONES SOCIALES: En cuantía equivalente al diez por ciento (10%) del valor total del contrato y por el plazo de ejecución y tres (3) años más.

DE CALIDAD DEL SERVICIO. En cuantía equivalente al diez por ciento (10%) del valor total del contrato, vigente por el plazo de ejecución del mismo y cuatro (4) meses más.

Atentamente,

JULIETA GÓMEZ DE CORTEZ
Secretaria de Educación Municipal

Elaboró parte Técnica: Elaboró parte Técnica: María Constanza Ortiz Londoño Profesional Especializado Líder Área Administrativa y Financiera SEM
Proyectó parte Jurídica: Luis Fernando Guzmán S. Abogado Contratista- Proceso de Asuntos Legales y Públicos SEM.
Revisó: José Javier Acero Osorio-Líder Área Asuntos Legales y Públicos SEM