Armenia, Marzo 2023

Señor (a)
JULIO CESAR CASTAÑO MARÍN
Cra. 18 No. 29 Norte – 10 Torre 5 Apto 203 de Armenia - (Q).

Referencia: **Invitación a presentar oferta**.

La Secretaría 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 invitarlo 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 Especializados.

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..

3. **Plazo Ejecución:** Para solucionar la necesidad se requiere de un tiempo de ejecución de: **DIEZ (10) meses, contados a partir del acta de inicio hasta el 30 de diciembre de 2023,** contados a partir de la suscripción del acta de inicio, por parte del supervisor designado por el Municipio de Armenia.
4. **Lugar de Ejecución:** La ejecución del contrato será en el Municipio de Armenia, Quindío.
5. **Valor Estimado Contrato:** El valor estimado del contrato será por la suma de **SESENTA Y CINCO MILLONES ($65.000.000.oo) M/CTE.**
6. **Forma de Pago: DIEZ (10) PAGOS MENSUALES VENCIDOS ASÍ: UN (01) PRIMER PAGO MENSUAL VENCIDO POR VALOR DE TRES MILLONES NOVECIENTOS MIL OCHO PESOS ($3.900.008.oo); Y NUEVE (09) PAGOS POR VALOR DE SEIS MILLONES SETECIENTOS OCENTA Y COHO MIL OCHOCIENTOS OCHENTA Y OCHO PESOS ($6.788.888.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. **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.

7. **Obligaciones del contratista:**

7.1. Obligaciones Generales.

- Presentar al Supervisor informes mensuales del cumplimento de las actividades objeto del contrato, y realizar la respectiva publicación del mismo en la plataforma del SECOP II.
- Conocer e implementar los procesos que le sean aplicables al Sistema de Gestión integrado de Calidad-MECI y MIPG.
- 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 4to inciso 2 de la Ley 80 de 1993 modificado por el Artículo 23 de la Ley 1150 de2007, Ley 1562 de 012 y demás normas concordantes.
- 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 de 2000 (Ley 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 Decreto Único Reglamentario 1072 de 2015, Articulo 2 2.4.2.2.16.
- Hacer uso adecuado de los implementos de seguridad establecidos por el Ministerio de Salud

7.2Obligaciones Específicas:

1. Cumplir con el objeto del contrato con plena autonomía profesional y administrativa y bajo su propia responsabilidad. Por lo tanto, no existe ni existirá ningún tipo de subordinación, ni vínculo laboral del Contratista con la Secretaría de Educación Municipal de Armenia.

2. Guardar la debida y completa reserva sobre la información y los documentos de que tenga conocimiento o a los que tenga acceso en virtud de la ejecución del contrato.

3. Obrar con lealtad, diligencia, oportunidad y buena fe en la ejecución del contrato, evitando dilaciones injustificadas en las actividades contratadas.

4. Poner a disposición el aplicativo WEB con acceso ilimitado al sistema contable por la cantidad de usuarios que requiera la Institución Educativa según los diferentes roles requeridos: Tesorería, Contadores públicos, Rectores y Secretaría de Educación. Así como el ingreso del presupuesto inicial incluida su fuente de recursos o fuentes de financiación de manera separada y saldos iniciales contables y las configuraciones en las Instituciones Educativas del Municipio de Armenia, para el manejo contable, presupuestal y de tesorería, y en caso de requerirlo, permitir el bloqueo de IPS para dar acceso al sistema únicamente en los equipos que sean designados por la Secretaría de Educación Municipal para realizar seguimiento y control de la información registrada en el sistema por cada uno de los usuarios de las Instituciones Educativas.

5. Realizar la instalación y/o actualización permanente según sea el caso del software contable y financiero en cada una de la IE oficiales del municipio de Armenia.

6. Consolidación y entrega mensual a la SEM previa autorización de los contadores de las instituciones educativa de los estados financieros con destino al MEN en los primeros diez días del mes a reportar.

7. Consolidación y entrega trimestral a la SEM y contabilidad del municipio de Armenia previa autorización de los contadores de las instituciones educativas oficiales con destino a la Contaduría General de la Nación en los primeros diez (10) días siguientes al trimestre a reportar.

8. Apoyar a las instituciones educativas oficiales del municipio de Armenia en la implementación y presentación de los reportes de inventarios de activos del Departamento Administrativo de Bienes y suministros.

9. Realizar el soporte y mantenimiento del sistema en las instituciones educativas oficiales cuenten con los módulos de contabilidad, presupuesto, tesorería e inventario de activos fijos.

10. Realizar la administración y preservación de la información en el servidor virtual así como el mantenimiento y depuración permanente de las bases de datos.

11. Prestar apoyo y asesoría oportuna a los auxiliares administrativos que operan el sistema cuando se presenten cabios en el sistema o ingresen nuevos funcionarios con esta función.

12. Proporcionar a la SEM los informes en los formatos que se requieren.

13. Acompañamiento de un contador titulado para los auxiliares administrativos de la IE cuando así se requiera.

14. Realizar soporte técnico en horario de oficina de lunes a viernes por cualquiera de los medios electrónicos telefónicos y/o personales existentes.

15. Realizar las actualizaciones del Sistema Contable que se requieran.

16. Las demás inherentes a la naturaleza y objeto del contrato y a las que hubiere lugar para garantizar la correcta ejecución del mismo.

7.3 Obligaciones del contratante:

7.3.1 Efectuar cumplidamente el pago pactado en el contrato.

7.3.2 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).

7.3.3 Solicitar la expedición del registro presupuestal.

8 **Lugar y recibo de propuestas:**

A través de la plataforma del SECOP II https://www.colombiacompra.gov.co.

9 **Fecha límite para presentar propuesta:**

De acuerdo al cronograma establecido en el SECOP II https://www.colombiacompra.gov.co.

10 **Criterios Para Seleccionar La Oferta.** Por tratarse de un contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión, que no requiere la obtención de varias ofertas, la selección se realiza teniendo en cuenta la idoneidad y experiencia del proponente para ejecutar el objeto contractual, así:

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 demostrar una experiencia especifica en el ejercicio del objeto a contratar igual o superior a TRES (03) Años.

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.

11 DOCUMENTOS QUE DEBE CONTENER LA OFERTA

11.1 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.

11.2 Hoja de Vida (en formato de la función pública).
11.3 Declaración juramentada de bienes y rentas y registro de conflicto de interés (Ley 2012 de 2019, ley 1437 de 2011, 734 de 2002 y 2003 de 2019). SIGEP II.
11.4 Copia de Diploma o acta de grado de bachiller y certificados de estudios y/o cursos que pretenda hacer valer.
11.5 Certificaciones de experiencia (cuando corresponda)
11.6 Fotocopia de la cédula de ciudadanía.
11.7 Fotocopia de la libreta militar (cuando corresponda)
11.8 Fotocopia del R.U.T expedido por la DIAN (La actividad económica debe corresponder con el servicio a prestar). No mayor a 3 meses)
11.9 Acreditación de estar afiliado al Sistema de Seguridad Social. (salud y Pensión), no mayor a 30 días.
11.10 Certificación de antecedentes: DISCIPLINARIOS (Procuraduría), FISCALES (Contraloría), JUDICIALES (policía) y MEDIDAS CORRECTIVAS (policía), no mayor de 30 días
11.11 Copia del certificado Médico laboral (No mayor a 3 años desde su expedición)
11.12 Certificado de cuenta bancaria (actualizada)
11.13 Declaración de inhabilidades e incompatibilidades y prohibiciones para celebrar contratos con el municipio de Armenia Q (Formato R-DJ-PJU-032 con fecha del 11 de junio de 2020.
11.14 (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: Frente a los documentos aportados en la propuesta, la entidad verificara que estos coincidan con los consignados en la plataforma SIGEP II y SECOP II.

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

No se exigirá la presentación de garantías, de conformidad con lo preceptuado en el Artículo 2.2.1.2.1.4.5 del Decreto 1082 de 2015. No obligatoriedad de garantías. En la contratación directa la exigencia de garantías establecidas en la Sección 3, que comprende los Artículos

2.2.1.2.3.1.1 al 2.2.1.2.3.5.1 del presente Decreto, no es obligatoria y la justificación para exigirlas debe encontrarse en los estudios y documentos previos.

Así mismo Atendiendo el contenido del Artículo 2° numeral 4° literal h y Artículo 7° inciso 5° de la Ley 1150 de 2007 y como quiera que se trata de un contrato de prestación de servicios profesionales cuyo valor , SI ( ) NO (X) 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 ( ) NO (X) se exigirá al contratista seleccionado la constitución de garantía para el desarrollo del objeto contractual.

El hecho de la no constitución de amparos y/o garantías, no exonera al contratista de las responsabilidades legales en relación con los riesgos estimados.

Atentamente,

JULIETA GOMEZ DE CORTÉS
CC. No 24.601.797 de Circasia
Secretaria de Educación Municipal

Elaboró: Luis Fernando Guzmán Salazar Contratista - Área de Asuntos Legales y Públicos
Revisó: José Javier Acero Osorio - Líder Proceso de Asuntos Legales y Públicos SEM