Itagüí, febrero de 2024

Señor(es)
ORIENTAR DFE S.A.S
Itagüí

El municipio de Itagüí, a través de la Dirección Administrativa de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones TIC, está interesada(o) en recibir propuesta para ejecutar el siguiente objeto: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL ACOMPAÑAMIENTO, ASESORÍA, APOYO Y SOPORTE A LA GESTIÓN, ASÍ COMO A LA ADMINISTRACIÓN DEL DATA CENTER, SERVICIOS DIGITALES, SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y SEGURIDAD PERIMETRAL QUE SUSTENTAN LOS SISTEMAS DE PROCESAMIENTO DE RED, DATOS Y ALMACENAMIENTO DEL MUNICIPIO DE ITAGÜÍ, QUE SE ENCUENTREN A CARGO DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE LAS TECNOLOGÍAS Y LOS SISTEMAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES TIC. de acuerdo a los parámetros que a continuación se detallan:

DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES A REALIZAR (ALCANCE DEL OBJETO):

En desarrollo del objeto que se pretende ejecutar, el contratista deberá realizar las siguientes actividades:

1- Acompañar y soportar a la entidad en la administración de los equipos de seguridad en la red basados en las soluciones de seguridad adquirida por la administración municipal, tales como: Firewall perimetral, Firewall de aplicaciones web y Firewall de correo.

2- Apoyar y acompañar a la entidad en el monitoreo de la seguridad y la estabilidad en redes de entes descentralizados con soluciones de seguridad perimetral.

3- Apoyar, acompañar y soportar a la entidad en el seguimiento a los servicios tercerizados, tales como: Hosting, servicio de envío masivo de correo electrónico y temperatura de Datacenter, y su administración y puesta en funcionamiento de los equipos.

4- Apoyar a la Dirección Administrativa de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones TIC del municipio de Itagüí, en el soporte y solución a los tickets asignados en materia de redes estructuradas por la mesa de servicios.

5- Acompañar y apoyar a la Dirección Administrativa de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones TIC, en el seguimiento al software de mesa de servicios, tickets de soporte, incluyendo la realización de métricas y análisis, recomendado siempre un esquema de buenas prácticas tipo ITIL.

6- Acompañar a la Dirección Administrativa de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones del municipio de Itagüí en el soporte y solución a los tickets asignados nivel 2 o 2A de ser el caso.

7- Apoyar y soportar a la Dirección Administrativa de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones TIC, en la definición de las mejores prácticas de instalación, reinstalación y cambio de sistemas operativos y configuración de todos los dispositivos.

8- Acompañar y apoyar en la administración de los equipos de comunicación de fibra óptica, tales como: Swich de borde y/o nodo y los switches de acceso, así como la definición de los mecanismos para la administración de los equipos de Core y distribución de fibra óptica.

9- Acompañar a la Dirección Administrativa de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones TIC, en el monitoreo a la seguridad y la estabilidad en redes de las unidades administrativas, así como las entidades descentralizadas.

10- Acompañar y/o asesorar a la Dirección Administrativa de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones TIC, en el seguimiento a los servicios tercerizados tales como: canales de acceso a internet en el Centro Administrativo Municipal CAMI y las sedes y entidades descentralizadas en el territorio y del orden municipal, seguimiento; gestión de aplicaciones y soluciones tecnológicas, adquisición de equipos y en general procesos contractuales de aplicaciones, infraestructura tecnológica, redes y datos.

11- Apoyar los proyectos de investigación, desarrollo e innovación de la Dirección Administrativa de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones TIC del Municipio de Itagüí.

12- Apoyar y acompañar proyectos de migración tecnológica e infraestructura que sean requeridos por la Dirección Administrativa de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones TIC

13- Acompañar y soportar a la entidad en la administración de los equipos de comunicación de VozIP, tales como: - Servidores de Voz IP, teléfonos IP y swiching que soportal la infraestructura de voz.

14- Acompañar a la Dirección Administrativa de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones TIC, en el monitoreo a la seguridad y la estabilidad en la solución de Voz IP.

15- Acompañar a la Dirección Administrativa de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones TIC, en el seguimiento a los servicios tercerizados de troncal SIP.

16- Asesorar y acompañar a la Dirección Administrativa de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones TIC en todo lo relacionado con la gestión administrativa, jurídica, proyectos y procesos estratégicos tecnológicos que lidera la dirección.

17- Acompañar, asesorar y gestionar el seguimiento financiero a los proyectos que tengan relación con la Dirección Administrativa de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones TIC.

18- Apoyar y asesorar en la formulación y seguimiento de proyectos estratégicos transversales que se adelanten en la Dirección Administrativa de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones TIC.

19- Acompañar y asesor en la identificación, análisis, levantamiento de requerimientos y demás necesidades para la implementación de nuevas tecnologías que permitan la automatización de procesos de las diferentes dependencias de la Alcaldía de Itagüí.

20- Apoyar, soportar, asesorar y gestionar el sistema de gestión documental de la Alcaldía de Itagüí y entes descentralizados.

Resultados: Como resultado de la ejecución del contrato, el contratista deberá entregar un (1) informe mensual en medio magnético en el que se detalle y consoliden las actividades realizadas, se anexen las evidencias y soportes que acrediten el cumplimiento de estas.

Lugar de ejecución del objeto contractual: El objeto a contratar se realizará en el Municipio de Itagüí y la entrega de los resultados será en la Dirección Administrativa de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones TIC, ubicada en el Centro Administrativo Municipal de Itagüí, Carrera 51 51-55, Itagüí Antioquia Colombia, Edificio Concejo, Piso 9.

Plazo de ejecución: Veintitres (23) días y diez (10) meses y contados a partir de la fecha que se establezca en el acta de inicio del contrato y/o establecido en la plataforma SECOP II y en todo caso sin sobrepasar el 31 de diciembre de 2024.

Valor: El presupuesto oficial previsto para la propuesta es **MIL OCHOCIENTOS SETENTA MILLONES CUATROCIENTOS DIESCIOCHO MIL QUINIENTOS NOVENTA Y TRES PESOS M/L ($1.870.418.593) INCLUIDO IVA.**

Forma de pago: El Municipio pagará el valor del contrato mediante: Un (1) primer pago correspondiente al 30% del valor total del contrato y diez (10) pagos iguales previa presentación del informe de actividades ejecutadas o el documento que se haya pactado para el pago, acompañada del informe de supervisión elaborado por el supervisor del contrato (Formato SIGI FO-AD-31), el comprobante de pago de aportes al sistema de

seguridad social del mes inmediatamente anterior, si es persona natural o la certificación de estar al día con el pago de los aportes al sistema de seguridad social y para fiscales, si es persona jurídica y que la cuenta de cobro o factura, según sea el caso, sea aceptada por el Municipio de Itagüí – Secretaría de Hacienda. El Municipio de Itagüí, deducirá de dicho valor los tributos de ley o las normas que los regulen a que haya lugar. No obstante, la forma de pago prevista, queda sujeta a la situación de los recursos del Plan Anual mensualizado de Caja PAC.

TERMINOS Y CONDICIONES DEL CONTRATO:

El CONTRATISTA con la presentación de su propuesta, acepta los términos y condiciones que se establecerán en el contrato, garantizando con esto el cumplimiento íntegro de sus obligaciones.

Por lo anterior, el contrato será ejecutado por el contratista con absoluta autonomía e independencia, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 80 de 1993 y demás normas que rigen la materia, el contratista se considera para efectos del contrato como independiente, razón por la cual el municipio contratante no adquiere ningún vínculo de carácter laboral con él, ni con las personas que dependan de él o que contrate para el desarrollo de éste contrato; por lo tanto, el pago de salarios y prestaciones de este personal estará a cargo exclusivamente del contratista. En consecuencia, las partes deberán cumplir estrictamente las siguientes condiciones: **a-** El contratista y el supervisor coordinarán la forma de ejecutar el contrato, para el desarrollo eficiente del objeto contractual y observando la autonomía del contratista. **b-** El contratista no está sometido a condiciones de subordinación o dependencia. **c-** El supervisor del contrato no podrá exigir al contratista el cumplimiento de órdenes perentorias y de obligatoria observancia. **d-** El contratista no podrá portar o vestir elementos distintivos de la entidad contratante para el cumplimiento de las actividades contratadas. **e-** El contratista no está obligado a cumplir jornada laboral u horario, razón por la cual el supervisor del contrato no podrá exigírsela. **f-** El contratista solo se obliga a cumplir las actividades y resultados contratados, en consecuencia, el supervisor no podrá exigirle el cumplimiento de actividades y resultados diferentes. **g-** El contratista no está sometido a cumplir u obedecer los protocolos o reglamentos internos del trabajo de la entidad contratante. **h-** El contratista no está sometido al poder disciplinario de la entidad contratante. **i-** La entidad contratante no facilitará sitio o espacio físico para que el contratista lleve a cabo sus actividades, corresponde al contratista dentro de su independencia y autonomía tenerlo. **j-** El contratista, deberá garantizar que los programas informáticos (software), instalados en los equipos de cómputo empleados para el desarrollo del objeto contractual, cuenten con el respectivo licenciamiento vigente.

GARANTÍAS A EXIGIR:

Amparo	Suficiencia	Vigencia
Devolución del Pago Anticipado	100% del valor entregado en calidad de pago anticipado	Por el plazo de ejecución del contrato y cuatro (4) meses más.
Cumplimiento del Contrato	10% del valor del contrato	Por el plazo de ejecución del contrato y cuatro (4) meses más. En todo caso deberá estar vigente al momento de la liquidación
Pago de salarios, prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales	5% del valor del contrato	Por el plazo del contrato y tres (3) años más.

REQUISITOS Y/O CALIDADES DEL CONTRATISTA:

Para la suscripción del contrato que se pretende realizar, el contratista debe contar con los siguientes requisitos:

1- Se requiere una personan jurídica o profesional del área de las tecnologías de la información y las comunicaciones para ejecutar el contrato: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL ACOMPAÑAMIENTO, ASESORÍA, APOYO Y SOPORTE A LA GESTIÓN, ASÍ COMO A LA ADMINISTRACIÓN DEL DATA CENTER, SERVICIOS DIGITALES, SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y SEGURIDAD PERIMETRAL QUE SUSTENTAN LOS SISTEMAS DE PROCESAMIENTO DE RED, DATOS Y ALMACENAMIENTO DEL MUNICIPIO DE ITAGÜÍ, QUE SE ENCUENTREN A CARGO DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE LAS TECNOLOGÍAS Y LOS SISTEMAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES TIC.

2- Experiencia: describir y soportarla con los respectivos certificados o copias de contratos ejecutados con objetos similares.

3- No estar incurso en causales de inhabilidad e incompatibilidad.

DOCUMENTOS SOPORTES DE LA PROPUESTA PARA CONTRATACIÓN DIRECTA
Los siguientes documentos se deben anexar a la propuesta, los cuales son necesarios para la celebración del contrato:

- Formato único de hoja de vida (persona natural o jurídica)
- Declaración de bienes (solo persona natural)
- Fotocopia de la cédula de Ciudadanía (persona natural o representante legal)
- Fotocopia del RUT

- Fotocopia del acta de grado, Tarjeta o matricula profesional y certificado de antecedentes Disciplinarios (profesión) expedido por el área competente (solo para personas naturales)
- Certificado de existencia y representación legal expedido por la cámara de comercio con fecha de expedición no mayor a 30 días. (persona jurídica)
- Constancia de estar afiliado en Salud, pensiones y Riesgos Profesionales (personas naturales) o certificado de paz y salvo suscrito por el representante legal o por el revisor fiscal si está obligado a tenerlo.
- Certificaciones de experiencia
- Certificación bancaria
- Los siguientes certificados serán consultados por la entidad en el portal de la web de la entidad competente: Certificado de antecedentes judiciales, Policía Nacional, Certificado de antecedentes disciplinarios, Procuraduría, Certificado de antecedentes fiscales, Contraloría y libreta militar.

Plazo para la presentación de la propuesta: Máximo tres (03) días hábiles después de recibida la invitación a presentar propuesta.

Lugar de entrega: Dirección Administrativa de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones TIC, ubicada en el Centro Administrativo Municipal de Itagüí, Carrera 51 51-55, Itagüí Antioquia — Colombia, Edificio Concejo, Piso 9.

Vigencia de la propuesta: No podrá ser inferior a tres (3) meses.

NOTAS:

Al momento de realizar su propuesta tenga en cuenta lo siguiente:

- No diligenciar su propuesta sobre esta invitación cuando le sea remitida vía correo electrónico.

- Diligenciar su propuesta en la papelería con el logo de su empresa.

- Tener en cuenta los costos directos e indirectos en la presentación de su oferta (transporte, papelería, equipos, comunicaciones, servicios públicos, oficina, pólizas) etc. Así mismo las deducciones de ley de acuerdo a su régimen tributario.

- El municipio exigirá el pago de las estampillas de Pro-Bienestar del anciano y centros de atención para la tercera edad, con un porcentaje del 2% y Pro-Cultura "Itagüí capital cultural de Colombia" con un porcentaje del 0.75%:

- La estampilla Pro-Cultura "Itagüí capital cultural de Colombia", no se exigirá en los contratos de mínima cuantía, convenios interadministrativos, esto es, los que se celebran con entidades públicas, con entidades sin ánimo de lucro en desarrollo de los contratos a que hace referencia el artículo 355 de la Constitución Nacional y los artículos 95 y 96 de

la ley 489 de 1998, compra y venta de inmuebles y en contratos gratuitos como el comodato.

- El recaudo de las estampillas mencionadas se realizará mediante retención en cada orden de pago o cuenta que se pretenda cancelar al contratista (Acuerdo 019 de diciembre 30 de 2014 por el cual se modifica y complementa el estatuto tributario municipal).

Santiago Echavarría

SANTIAGO ECHAVARRIA GALLEGO
Director Administrativo
Dirección Administrativa de las Tecnologías y los Sistemas de Información y las Comunicaciones – TIC

Señor proponente: recuerde presentar la propuesta en membrete personal o empresarial. Tenga en cuenta además que deberá diligenciarla incluyendo los elementos mínimos relacionados en la invitación: objeto, descripción de las actividades, resultados, lugar y plazo de ejecución, valor, forma de pago y garantías a exigir. Por último, no olvide describir la información referente al régimen tributario al que pertenece, así como toda aquella que sea necesaria para identificar las obligaciones y responsabilidades que le corresponden en función de la actividad económica que ejerce y sobre la cual realiza sus respectivas declaraciones tributarias.