Clemencia Bolívar, 03 de diciembre de 2024

Señora:
CAROLINA CHARRIS DE ALBA
REPRESENTANTE LEGAL
FUNDACIÓN DEL DESARROLLO HUMANO Y EMPRESARIAL (FUNDEHEM)
Dirección:
Correo Electrónico:

Asunto: Invitación a Presentar Propuesta.

Respetada señora:

El Municipio de Clemencia Bolívar está interesado en recibir propuesta de la persona jurídica que usted representa legalmente, para la celebración de un contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión, conforme las especificaciones que se relacionan a continuación:

MODALIDAD DE CONTRATACIÓN	CONTRATACIÓN DIRECTA
NATURALEZA DEL CONTRATO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN
OBJETO DEL CONTRATO	"PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN A TRAVÉS DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL SOFTWARE SaaS EN LA 'NUBE' DENOMINADO "CONTROL ACADÉMICO INTEGRAL" (CAI) QUE LE PERMITA A LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL Y A LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS MUNICIPALES DE CLEMENCIA, BOLÍVAR REALIZAR SEGUIMIENTO AUTOMATIZADO A LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS QUE SE SURTEN EN EL PROCESO ENSEÑANZA – APRENDIZAJE, DURANTE LOS PERIODOS ACADÉMICOS EN CADA AÑO ESCOLAR QUE CURSEN LOS NIÑOS, ADOLESCENTES Y JÓVENES ESTUDIANTES DE LAS DISTINTAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS MUNICIPALES"
ALCANCE DEL OBJETO DEL CONTRATO	En desarrollo del objeto contractual el contratista deberá ejecutar las siguientes actividades: • Implementar a nivel funcional el software SaaS en la 'nube' denominado "*control académico integral*" (cai) • Implementar un módulo aplicativo que automatice los procesos administrativos y permita, mediante la sistematización de la información, gestionar y controlar, de forma eficiente y completa, los procesos administrativos y académicos de las Instituciones Educativas municipales. • Implementar un módulo de soporte tecnológico para el procesamiento organizado y productivo de la información generada en las Instituciones Educativas municipales. • Implementar un módulo de soporte tecnológico que permita orientar los procesos administrativos de las Instituciones Educativas municipales hacia la automatización. • Implementar un módulo de soporte tecnológico que permita coordinar los procesos educativos de forma sistematizada e integral. • Implementar un mecanismo que garantice accesibilidad a todos los componentes de la herramienta tecnológica, durante las 24 horas del día los 7 días de la semana, desde cualquier lugar y desde cualquier dispositivo electrónico. • Implementar un módulo tecnológico que permita llevar el control de inscripciones y de matrícula de estudiantes.

	• Implementar un módulo tecnológico que permita llevar el control de asistencia y deserción estudiantil. • Implementar un módulo tecnológico que permita alimentar la base de datos del personal directivo, administrativo, docentes, proveedores y contratistas. • Implementar un módulo tecnológico que permita actualizar el banco de logros y generar informes académicos (boletines) • Implementar un módulo tecnológico que permita expedir certificados y constancias de forma automática. • Implementar un módulo tecnológico que permita medir y evaluar la satisfacción de los actores del proceso educativo. • Brindar soporte tecnológico para el proceso de sistematización y actualización del inventario del mobiliario y planta física existente en las instituciones educativas municipales, que permita identificar faltantes y gestionar la administración eficiente de la infraestructura escolar para garantizar las condiciones esenciales para el desarrollo de las actividades académicas en las instituciones de educación del municipio. • Generar informes detallados y análisis de datos para la toma de decisiones estratégicas y oportunas. • Brindar capacitación a los funcionarios y contratistas de la administración municipal y de las Instituciones Educativas municipales, sobre manejo, funcionalidad y accesibilidad a los diferentes componentes y módulos de la herramienta tecnológica.
PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO	El plazo para la ejecución del contrato será hasta 31 de diciembre de 2024, y se contará a partir de la fecha de suscripción del Acta de Inicio de actividades entre el Supervisor del contrato designado por el municipio y el contratista.
LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO	MUNICIPIO DE CLEMENCIA, BOLÍVAR.
VALOR Y FORMA DE PAGO DEL CONTRATO	Para estimar el valor del contrato se tuvieron en cuenta los análisis de precios del mercado de servicios a través de software análogos o similares a los que el municipio se propone contratar. El Municipio consultó información sobre contratos celebrados con objetos similares, tanto por esta entidad territorial, como por otras entidades públicas. Con base en lo anterior y teniendo en cuenta las variables identificadas en el ítem 4 del presente estudio, el valor del contrato se ha estimado en la suma de **DOSCIENTOS VEINTICINCO MILLONES CIENTO DIECIOCHO MIL QUINIENTOS VEINTICINCO PESOS M/CTE ($ 225.118.525).** **2.5.1. Entrega de anticipo.** El municipio entregará a EL CONTRATISTA un anticipo, equivalente al cincuenta por ciento (50%) del valor del contrato. El anticipo será amortizado en el porcentaje correspondiente al mismo, en cada pago posterior que **EL MUNICIPIO** haga al **CONTRATISTA. EL CONTRATISTA** deberá invertir, en forma directa y de manera inequívoca, el anticipo en la ejecución de las actividades que constituyen el alcance del objeto del contrato, con sujeción al plan de inversión del mismo. **EL CONTRATISTA,** debe permitirle al **SUPERVISOR** del contrato designado por **EL MUNICIPIO**, sin ningún tipo de restricción, la revisión permanente del flujo de fondos correspondientes al anticipo. **EL CONTRATISTA,** deberá rendir al **SUPERVISOR** del contrato designado por **EL MUNICIPIO** un informe de gastos realizados contra el anticipo, incluyendo los soportes de dichos gastos. **2.5.2. Forma de pago**

	El municipio pagará a EL CONTRATISTA el valor del contrato mediante un único pago equivalente al cien por ciento (100%) del valor del mismo, previa amortización del anticipo entregado, una vez se acredite la ejecución de la totalidad de las actividades correspondientes al alcance del objeto del contrato que se celebre, y previa expedición de certificación por parte del supervisor del contrato designado por el municipio, en la que haga constar la respectiva ejecución de dichas actividades por parte del CONTRATISTA. Para cada pago, EL CONTRATISTA deberá acreditar el cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007 y en el artículo 50 de la ley 789 de 2002 en cuanto al pago de aportes a seguridad social y parafiscales. EL CONTRATISTA debe indicar el número de cuenta bancaria activa y el nombre del titular de la misma en donde EL MUNICIPIO consignará el pago del valor del contrato. **EL MUNICIPIO** no se responsabilizará por la demora en el pago a **EL CONTRATISTA**, cuando la misma ocurra por encontrarse incompleta la documentación que sirva de soporte para el trámite de las facturas y/o no se ajuste a cualquiera de las condiciones establecidas en el estudio y en el respectivo contrato. Así como tampoco se hará responsable por la demora en los pagos a **EL CONTRATISTA** por la ocurrencia de riesgos asociados a cambio de vigencia fiscal.
DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	El valor del contrato que resulte será con cargo al presupuesto de gastos de la vigencia fiscal 2024 del municipio de Clemencia, Bolívar, de conformidad con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal N.° 2024.CEN.01.090401 de fecha 04 de septiembre de 2024, expedido por la Secretaría de Hacienda Municipal. En todo caso, el pago del valor del contrato estará sujeto a las disponibilidades de recursos económicos en la Tesorería Municipal.
OBLIGACIONES DE LAS PARTES	**Del MUNICIPIO**. **1.** Garantizar la apropiación de los recursos económicos para la ejecución del contrato. **2**. Realizar el seguimiento o supervisión de cumplimiento del objeto a contratar. **3**. Pagar el valor del contrato previa certificación de recibo a satisfacción por parte del SUPERVISOR. **4.** Las demás establecidas en los artículos 4º y 5º, respectivamente de la Ley 80 de 1993 **Del CONTRATISTA**. 1. Cumplir con la ejecución del objeto del contrato, conforme su alcance y la oferta presentada. En virtud de esta obligación, EL CONTRATISTA: **a)** Se responsabilizará del correcto funcionamiento del hardware y software que esté a su cargo, asumiendo los costos de las incidencias producidas en el servicio que sean de su responsabilidad; **b)** Garantizar la prestación del servicio especificado en el estudio previo, en la presente invitación y en el respectivo contrato; **c)** EL MUNICIPIO deberá comunicar a EL CONTRATISTA las averías o incidencias a la dirección de correo electrónico de soporte de EL CONTRATISTA. El período para compensar se contará desde el momento de la recepción del aviso. La compensación será en tiempo equivalente de servicio sin costo y en ningún caso se realizará una compensación económica; **d)** Los términos y

condiciones pactados en las obligaciones no implican, implícita ni explícitamente, la cesión de ninguno de los derechos sobre la propiedad industrial e intelectual del Software, sus manuales o el modelo de datos. Los conocimientos y el know-how inherente al Software, así como los conocimientos utilizados para la configuración de este, son información propia y confidencial de EL CONTRATISTA; **e)** EL MUNICIPIO deberá respetar los avisos de copyright que aparezcan en el programa o en la documentación original.

2. Poner a disposición del municipio su capacidad técnico-operativa, experiencia y conocimientos para cumplir con ejecución del objeto contractual;

3. Agilizar los procesos para que sean eficaces y eficientes;

4. Prestar el servicio de manera oportuna y cuando se requiera su atención por las vías de comunicación presentadas en su propuesta, sean atendidas en un tiempo optimo, que no permita que la entidad quede sin servicio;

5. Garantizar que los desarrollos realizados cumplan con los requerimientos de seguridad, estándares de desarrollo de la entidad;

6. Atender con diligencia, buena fe y responsabilidad el cumplimiento del objeto contratado;

7. Colaborar con el Municipio en lo que sea necesario para que el objeto contratado se cumpla y que este sea de la mejor calidad; y de manera general, obrará con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales evitando las dilaciones y en trabamientos que pudieran presentarse;

8. Garantizar la calidad del desarrollo del software utilizado para la prestación del servicio;

9. Disponer de los recursos propios para la ejecución del objeto contratado;

10. Planear, coordinar, y controlar los procesos relacionados con la identificación, selección desarrollo y montaje, administración y mantenimiento de plataformas informáticas y telemáticas de y los sistemas de información que requieran sus dependencias y promover la capacitación de los funcionarios;

11. Asumir los costos, de cualquier tipo, derivados de la ejecución del contrato;

12. Cumplir con los plazos fijados de este contrato para ejecución del objeto;

13. Cumplir las instrucciones impartidas por el funcionario encargado de la supervisión, dentro del término otorgado;

14. Responder por los bienes y elementos que le sean entregados para el desarrollo del contrato;

15. Presentar informe de actividades ejecutadas, sin perjuicio de los informes especiales que se soliciten;

16. Mantener confidencialidad y reserva en el manejo de la información de alto nivel de complejidad e interés para el Municipio de Clemencia, Bolívar.

	17. No ofrecer ni dar soborno, ni ninguna otra forma de halago o dádiva a ningún funcionario público en relación con su contrato. 18. Cumplir con las obligaciones a su cargo, inherentes al pago de aportes al sistema de seguridad social y parafiscal.
DOCUMENTOS REQUERIDOS A EL PROPONENTE PARA LA CONTRATACIÓN	El Oferente deberá aportar los siguientes documentos como requisito para la contratación. • Oferta de servicios debidamente firmada, con la manifestación expresa de que el oferente conoce y acepta las condiciones para la contratación; que no está incurso en causales de inhabilidad o incompatibilidad o prohibición legal o constitucional y que se compromete a firmar el contrato en caso de que le sea adjudicado. • Certificado de existencia y representación legal, cuando el proponente sea una persona jurídica. • Fotocopia de la cédula de ciudadanía de la persona natural o del representante legal de la persona jurídica oferente, según el caso. • Copia del RUT del proponente. • Adjuntar certificado de antecedentes disciplinarios de la persona natural o del representante legal de la persona jurídica oferente, según el caso. • Certificación de reporte de no estar incluido en el Boletín de responsables fiscales de la Contraloría General de la República, de la persona natural o del representante legal de la persona jurídica oferente, según el caso. • Certificado de Antecedentes judiciales, de la persona natural o del representante legal de la persona jurídica oferente, según el caso. • Certificación del Registro Nacional de Medidas Correctivas, de la persona natural o del representante legal de la persona jurídica oferente, según el caso. • Certificado del REDAM. • Adjuntar Formato Único de Hoja de Vida. • Documentos que acrediten que el oferente está al día con el pago de aportes a Seguridad Social y parafiscales; esto último si a ello hay lugar. • Documentos que acrediten la capacidad jurídica, experiencia e idoneidad para la ejecución del objeto del contrato. **Acreditación de experiencia por parte del proponente** El proponente deberá acreditar experiencia en la ejecución de actividades relacionadas con el desarrollo y/o aplicación de programas de software, para lo cual deberá aportar copia de los documentos que acrediten la ejecución de, por lo menos, un (1) contrato cuyo objeto haya incluido las referidas actividades **<u>Condiciones para acreditar la experiencia del proponente</u>**

	Para acreditar la experiencia requerida, el proponente deberá presentar copia de los contratos y las actas de recibo final y/o de liquidación y/o certificaciones expedidas por el respectivo contratante, suscritas por funcionario competente de la Entidad contratante que contenga la información que permita verificar el cumplimiento de los requisitos exigidos, tales como: 1. Número del contrato, cuando aplique 2. Nombre o razón social de la entidad o persona contratante 3. Objeto del contrato 4. Valor del contrato ejecutado. 5. Plazo de ejecución del contrato 6. Fecha de iniciación del contrato (indicando, día, mes y año) 7. Fecha de terminación del contrato (indicando, día, mes y año) 8. Nombre y firma de la persona que expide la certificación. Las certificaciones deberán estar firmadas por la persona competente para expedirlas, así: **a)** Para contratos celebrados con entidades públicas, por el ordenador del gasto de la entidad contratante o el funcionario competente. **b)** Para contratos privados suscritos con personas jurídicas, por el representante legal de la empresa contratante, o la persona delegada para suscribirlo. **c)** Para contratos privados suscritos con personas naturales, por la misma persona natural con quien se suscribió el contrato No se admitirán auto certificaciones ni certificaciones suscritas por supervisores externos a la Entidad contratante En el evento en que el proponente no cuente con una certificación con toda la información anteriormente descrita, podrá adjuntar la siguiente documentación: **a)** Si el contrato se suscribió en consorcio o en unión temporal se podrá acreditar el porcentaje de participación mediante copia del acuerdo de consorcio o de unión temporal. **b)** La fecha de iniciación de la ejecución del contrato se podrá acreditar con la copia del acta de iniciación, de la orden de iniciación o con el documento previsto en el contrato. **c)** La fecha de terminación de la ejecución del contrato, se podrá acreditar con copia del acta de terminación, acta de liquidación o con el documento previsto en el contrato. **d)** El valor final del contrato se podrá acreditar con copia del acta de liquidación (o el documento que haga sus veces) o el acta de recibo final a satisfacción cuando el contrato se encuentre terminado y en proceso de liquidación. **e)** El objeto, con el acta de recibo final a satisfacción o el documento que haga sus veces o con copia del acta de liquidación. Las certificaciones de experiencia se consideran presentadas bajo la gravedad del juramento.

El MUNICIPIO se reserva el derecho de verificar durante la revisión de la documentación y hasta antes de la suscripción de contrato la información aportada por el proponente y solicitar los soportes que considere convenientes tales como: copias de los contratos, actas de liquidación, estados financieros, copia de pago de impuestos etc

Personal requerido para la ejecución del contrato

El oferente deberá acreditar que cuenta con la disposición del siguiente personal, para la ejecución del objeto a contratar:

Director del proyecto Profesional en Administración, Economía o similar, con experiencia en procesos de transformación tecnológica y administrativa, con estudios de especialización y maestría.	Personal
Especialista en Gestión del Cambio. Profesional en Psicología, Administración, o áreas afines, con experiencia en gestión del cambio y capacitación.	Personal
Especialista en Tecnología de la Información. Profesional o Tecnólogo en Ingeniería de Sistemas o similares, con experiencia en implementación de soluciones tecnológicas para la gestión administrativa y académica de instituciones de educación.	Personal
Auxiliar de Soporte de Aplicaciones Informáticas. Técnico o Tecnólogo en áreas relacionadas con el soporte tecnológico de aplicaciones, con experiencia en desarrollo de aplicaciones web, diseño y administración de base de datos.	Personal

Acreditación de la formación académica del personal ofrecido para la ejecución del contrato

La formación académica del personal se verificará a través de diplomas y/o actas de grado y/o certificaciones de estudio y/o copias de Tarjetas y/o Matrículas Profesionales

Acreditación de la experiencia del personal ofrecido para la ejecución del contrato

La experiencia del personal, se verificará a partir de la información suministrada para cada uno de los integrantes del mismo, así:

La experiencia específica del personal ofrecido deberá acreditarse mediante certificaciones o cualquier otro documento contractual hábil, suscritos por el respectivo contratante, los cuales deberán contener la información acorde con lo requerido en cada caso, tal como: nombre del integrante del personal ofrecido, cargo desempeñado, fechas de ingreso y retiro, nombre de los proyectos reportados como experiencia.

De estos requisitos se deberán presentar los exigidos en cada caso y los demás que se soliciten, de tal forma que la información aportada permita determinar el cumplimiento de los requisitos establecidos.

El personal ofrecido deberá haber ejercido el cargo requerido directamente en el contrato reportado y en el caso en el que el plazo del contrato sea objeto de verificación, solo se les tendrá en cuenta el plazo en el cual el respectivo integrante del personal ofrecido participó en la ejecución del contrato, para lo cual deberá aportar

	actas, certificaciones o cualquier otro documento contractual hábil, suscrito por la entidad contratante que le permita a la Entidad verificar la información aportada. **<u>Documentos de los integrantes del personal ofrecido para la ejecución del contrato</u>:** El proponente deberá presentar con su oferta los siguientes documentos respecto del personal ofrecido para la ejecución del contrato y que son objeto de verificación: **Cuadro del personal ofrecido:** en éste relacionará el nombre e identificación de las personas, anexando debidamente diligenciado el Formato de Hoja de Vida y documento de Compromiso de cada uno de ellos de participar en la ejecución del contrato. **- Hoja de vida:** En donde cada persona que integra el personal ofrecido manifieste que acepta la inclusión de su hoja de vida en la propuesta y se compromete con el oferente a desempeñar las actividades de la propuesta, en caso de que el oferente sea adjudicatario del contrato. El formato deberá estar debidamente diligenciado y firmado por cada persona. -**Certificados de antecedentes disciplinarios o de la profesión.** Con por lo menos un (1) mes de vigencia, cuando aplique. En todo caso, el personal ofrecido por el proponente, para la ejecución del contrato, no podrá ser sustituido o reemplazado, sin autorización previa y escrita del Municipio de Clemencia, Bolívar, una vez se haya adjudicado, suscrito e iniciado la ejecución del contrato. La contravención de esta prohibición dará lugar a la terminación del contrato por parte del Municipio. Si por circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito, debidamente comprobados, durante la ejecución del contrato se requiere cambiar a uno de los integrantes del personal ofrecido, éste deberá ser remplazado por otro de iguales o superiores calidades, previa aprobación por parte del municipio. La no observancia de este requisito se considerará como incumplimiento del contrato, y por lo tanto EL CONTRATISTA se hará acreedor a las multas pactadas en el respectivo contrato.

Todos los demás aspectos relacionados con el proceso de contratación se encuentran establecidos en el estudio previo elaborado por la Secretaría General y de Gobierno del Municipio de Clemencia, Bolívar, por lo cual se adjunta a la presente invitación copia de dicho documento precontractual, con el fin de que sea tenido en cuenta por usted al momento de la elaboración de la respectiva oferta de servicios.

La oferta y sus anexos deberá ser presentada en la Plataforma del SECOP II, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al recibo de la presente invitación.

Cordialmente,

MIGUEL SAMIR BARRIOS CONEO
Alcalde Municipal de Clemencia Bolívar