



INVITACIÓN PÚBLICA No. 005 DE 2020

PROCESO DE SELECCIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA

GENERALIDADES DEL PROCESO

La Contraloría Municipal de Ibagué con NIT 890.706.867-9, de acuerdo a lo dispuesto en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, artículo 94 de la Ley 1474 de 2011, artículos 2.2.1.2.1.5.1 al 2.2.1.2.1.5.4 del Decreto 1082 de mayo 26 de 2015 y demás disposiciones concordantes, invita a las personas interesadas en participar en el proceso de selección de **MÍNIMA CUANTÍA**, para Contratar la adquisición de la licencia a perpetuidad de uso y puesta en funcionamiento de un software de gestión documental integrado para: unidad de correspondencia/ventanilla única; comunicaciones internas y externas; sistema PQRS; cuadro de clasificación documental y tablas de retención documental; e inventarios documentales para archivo de gestión, central e histórico.

VEEDURÍAS CIUDADANAS

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 66 de la Ley 80 de 1993, y en la Ley 850 de 2003, el presente proceso de Mínima Cuantía, así como el contrato que como consecuencia de su trámite se suscriba, podrán ser objeto de la vigilancia y control ciudadano.

En consecuencia, la CONTRALORIA MUNICIPAL DE IBAGUE convoca a las veedurías ciudadanas establecidas conforme a la ley, interesadas en realizar el control social a este proceso de contratación, para que al considerarlo pertinente formulen las recomendaciones escritas que a su juicio sean necesarias para la eficiencia institucional y la probidad en la actuación de los funcionarios públicos. Así mismo, podrán intervenir en las etapas precontractual, contractual y post contractual, del presente proceso.

MODALIDADES DE SELECCIÓN Y FUNDAMENTOS JURIDICOS

De acuerdo a lo dispuesto en el artículo 2° de la Ley 1150 de 2007, adicionado por el artículo 94 de la Ley 1474 del 12 de julio de 2011, denominado "TRANSPARENCIA EN CONTRATACIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA" y artículos 2.2.1.2.1.5.1 al 2.2.1.2.1.5.4 del Decreto 1082 de mayo 26 de 2015, la modalidad de selección para la escogencia del contratista del presente proceso será de MINIMA CUANTÍA, por tratarse de un proceso cuyo presupuesto oficial no excede el 10% de la menor cuantía de la entidad.

"CUIDAR LO NUESTRO, TAREA DE TODOS"

1. OBJETO:

ADQUISICIÓN DE LA LICENCIA A PERPETUIDAD DE USO Y PUESTA EN FUNCIONAMIENTO DE UN SOFTWARE DE GESTIÓN DOCUMENTAL INTEGRADO PARA: UNIDAD DE CORRESPONDENCIA/VENTANILLA ÚNICA; COMUNICACIONES INTERNAS Y EXTERNAS; SISTEMA PQRSD; CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL Y TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL; E INVENTARIOS DOCUMENTALES PARA ARCHIVO DE GESTIÓN, CENTRAL E HISTÓRICO.

2. CLASIFICACIÓN UNSPSC

CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS SEGÚN LAS NACIONES UNIDAS – UNSPSC				
Clasificación	Segmento	Familia	Clase	Producto
43232202	Difusión de Tecnologías de Información y Telecomunicaciones	Software	Software de Gestión de Contenidos	Software de Manejo de Documentos
43232203	Difusión de Tecnologías de Información y Telecomunicaciones	Software	Software de Gestión de Contenidos	Software de Versiones de Archivo

3. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

Las especificaciones técnicas surgen de las necesidades que tiene la Contraloría Municipal de Ibagué de contar con un software conforme a los requerimientos técnicos mínimos exigidos, los cuales son de obligatorio cumplimiento:

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MINIMAS REQUERIDAS		
MODULO	CANTIDAD	OPCIONES MINIMAS DE CADA MODULO
UNIDAD DE CORRESPONDENCIA - VENTANILLA UNICA		Radicados de Entrada y Salida de Documentos, comunicaciones y en general toda clase de correspondencia externa e interna (Oficios, Memorandos, Constancias, Certificaciones, Actos Administrativos – Resoluciones y otros) con número

“CUIDAR LO NUESTRO, TAREA DE TODOS”

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MINIMAS REQUERIDAS		
MODULO	CANTIDAD	OPCIONES MINIMAS DE CADA MODULO
	1	<p>consecutivo</p> <p>Radicados de Facturas y Cuentas de Cobro con numero consecutivo</p> <p>Radicados de Guías y Planillas</p> <p>Generar Alertas en toda clase de Correspondencia, permitiéndole al responsable de su trámite y respuesta, identificar y clasificar la correspondencia próxima a vencer y vencida, indicando la fecha y tiempo límite de respuesta, por medio de semáforos.</p> <p>Generar alertas a los destinatarios del recibido de una correspondencia externa a los correos corporativos indicando su fecha de respuesta</p> <p>Pruebas de Entrega de la correspondencia y documentos</p> <p>Anulación de Comunicaciones, registrando la justificación y soporte</p> <p>Permitir anexar soportes escaneados a los documentos radicados.</p> <p>En el momento de radicación clasificar los documentos conforme a los que requieren respuesta y los que no requieren respuesta</p> <p>Clasificación de los documentos de acuerdo al límite de respuesta, según términos de ley y los establecidos por la Contraloría</p> <p>Toda correspondencia debe generar radicado en código de barras para imprimir en forma de sticker adhesivo (estampa cronológica)</p>
COMUNICACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		<p>Crear documento de acuerdo a la norma GTC-185 ICONTEC</p> <p>Crear documentos y comunicaciones: Memorandos, Actos Administrativos - Resoluciones, Constancias, Certificaciones y Oficios que puedan ser proyectados por los colaboradores y puedan ser firmados por los líderes de procesos</p> <p>Crear y permitir utilizar plantillas para</p>

“CUIDAR LO NUESTRO, TAREA DE TODOS”

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MINIMAS REQUERIDAS		
MODULO	CANTIDAD	OPCIONES MINIMAS DE CADA MODULO
	1	Memorandos, Actos Administrativos - Resoluciones, Constancias, Certificaciones y Oficios
		Permitir la combinación de correspondencia, con carga masiva y automática de datos, creando una base de destinatarios y usuarios internos y externos para utilizarlos en el documento que se emita y a la vez quede automáticamente registrada en la unidad de correspondencia
		Permitir suscribir oficios con firma electrónica y que queden radicados automáticamente
		Admitir que el destinatario verifique la autenticidad de los documentos a través de Código de Verificación Vegura CVS en la sede electrónica del aplicativo, utilizando código QR
		Permitir la consulta de documentos enviados y recibidos por cada uno de los usuarios de cada dependencia de la Contraloría, responsables de producir, recibir y dar trámite a los documentos de la entidad, estableciendo un usuario con acceso controlado y restringido al software
		El software debe generar Alertas en toda clase de Documentos, permitiéndole al usuario responsable de su trámite y respuesta identificar y clasificar la correspondencia próxima a vencer y vencida, indicando la fecha y tiempo límite de respuesta, por medio de semáforos.
		Permitir crear, enviar y recibir correspondencia interna (memorandos en formato pdf), admitiendo adjuntar archivos tipo: doc, xls, pdf, ppt, tif, jpg. Etc..
SISTEMA DE PQRSD E INTEGRACIÓN DE GRUPOS DE VALOR (CIUDADANO - CLIENTE)		Permitir el manejo de un único consecutivo numérico que integre los múltiples canales de comunicación (Presencial, Telefónico, Email) que deben contar los usuarios (Ciudadano-Cliente) para la atención de las

“CUIDAR LO NUESTRO, TAREA DE TODOS”

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS REQUERIDAS		
MODULO	CANTIDAD	OPCIONES MÍNIMAS DE CADA MODULO
		<p>peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias -PQRS(D)</p> <p>Permitir la integración de expedientes de ciudadano – cliente, garantizando que los datos e información de los clientes estén disponibles en los canales que ofrecen la Entidad. Debe crear un expediente centralizado por ciudadano-cliente, donde se archivan todos los servicios que le han sido prestados, el cual debe estar alineado con el sistema de gestión documental de la Contraloría conforme a las TRD.</p> <p>Permitir la integración de datos y procesos conforme al ciclo de vida de la PQRS (recepción y radicación, distribución o asignación a líder de proceso responsable, gestión de seguimiento y trámite, respuesta y cierre, estadísticas e indicadores), historial y trazabilidad, control de términos y alertas, captura de mensajes recibidos a través de correo electrónico convirtiendo el contenido del mismo en una solicitud, sistema de búsqueda de solicitudes por filtros, estados de la solicitud (radicada, asignada, en trámite, resuelta, archivada)</p>
CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL Y TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	1	<p>Este módulo debe permitir la clasificación y codificación de las dependencias de la Contraloría y grupos documentales de la entidad, según la estructura orgánica y conforme a los lineamientos del AGN (Acuerdo 004 de 2019)</p> <p>Permitir controlar las versiones de acuerdo al Sistema Integrado de Gestión, registrando la trazabilidad</p> <p>Generar reportes de CCD por dependencia y general (toda la entidad)</p> <p>Identificar cada serie o subserie según sea la característica documental de los expedientes bien sea de naturaleza de la entidad según las funciones o por exigencia</p>

“CUIDAR LO NUESTRO, TAREA DE TODOS”

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MINIMAS REQUERIDAS		
MODULO	CANTIDAD	OPCIONES MINIMAS DE CADA MODULO
		<p>legal</p> <p>Permitir la valoración (primaria y secundaria) en sus ciclos vitales que cumplan los documentos en cada serie y subserie</p> <p>Permita identificar las series y subseries que presenten duplicidad</p> <p>Los tipos documentales que pertenecen a la entidad</p> <p>Establecer tiempos de retención, en cada serie o subserie en los archivos de gestión y central</p> <p>Debe permitir la disposición final en cada serie o subserie</p> <p>Debe admitir establecer el procedimiento a seguir en cada serie o subserie</p> <p>Debe identificar cada tipo documental por su tradición (original, copia, original/copia)</p> <p>Debe identificar cada tipo documental por su origen (interno, externo, interno/externo)</p> <p>Debe identificar a cada tipo documental por su soporte (papel, digital)</p> <p>Debe permitir generar el reporte de cada TRD por dependencia según el formato establecido por el AGN.</p>
INVENTARIOS DOCUMENTALES (ARCHIVO DE GESTION, ARCHIVO CENTRAL, ARCHIVO HISTÓRICO)	1	<p>Crear, consultar y editar Expedientes de Archivo: Físicos, Digitales, Híbridos y Electrónicos de cada uno de los funcionarios activos o inactivos de la Entidad.</p> <p>Permitir almacenar en los expedientes de archivo los documentos en PDF de cada uno de los tipos documentales según la serie o subserie documental relacionada en la TRD para formar así un expediente digital o híbrido o electrónico.</p> <p>Debe administrar el ciclo vital del expediente a partir de su fase activa, semi-activa o sí es el caso la fase inactiva (archivos de gestión,</p>

“CUIDAR LO NUESTRO, TAREA DE TODOS”

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MINIMAS REQUERIDAS		
MODULO	CANTIDAD	OPCIONES MINIMAS DE CADA MODULO
		central e histórico)
		Debe programar las transferencias primarias y secundarias a partir del “cierre administrativo o cierre definitivo” del cada uno expedientes apoyados con el módulo de las TRD. Lista los expedientes de archivo a ser transferidos con el formato FUID
		Permite el cargue masivo de los inventarios documentales de acuerdo al FUID (txt, csv, xls)
		Debe controlar los documentos (piezas o tipos documentales) tanto en medio físico o magnético con la “hoja de control”.
		Permite imprimir el código de barras con la descripción archivística (ISAD-G ó NTC 4095) de cada expediente físico.
		Controla los préstamos de los expedientes y genera alerta de vencimientos
		Genera los inventarios documentales con el FUID.

“CUIDAR LO NUESTRO, TAREA DE TODOS”

La licencia de uso y puesta en funcionamiento del Software, incluye:

- INSTALACIÓN E IMPLEMENTACIÓN PARA (n) USUARIOS
- CONFIGURACIÓN
- CAPACITACIÓN: Dirigida mínimo a 26 funcionarios sobre los módulos instalados, de manera general (por dependencias) y personalizado.
- SOPORTE TÉCNICO: Durante los primeros 15 meses, de la siguiente manera:
Atención Personalizada, Presencial Ilimitado: Durante los días hábiles
Soporte Vía Telefónica, Internet: Durante los días hábiles y no hábiles
Soporte Acceso Remoto
Servicio de Asistencia para Arreglo de Incidencias
Horario: De 7:00 a.m. a 6:00 p.m.
Sin costo adicional para la entidad contratante
Nota: Por motivo de Pandemia – Covid19, el futuro contratista debe cumplir con los protocolos de bioseguridad exigidos por la Contraloría de Ibagué, para la capacitación y soporte técnico de manera presencial.
- SERVICIOS DE MEJORAS, ACTUALIZACIÓN Y MANTENIMIENTO DEL SOFTWARE: Durante 15 meses a partir de la fecha del contrato de licencia de uso, sin costo adicional para la entidad contratante.
- SERVICIO DE INSTALACIÓN Y MIGRACIÓN AL HOSTING DE LA CONTRALORIA.
- **El costo anual del mantenimiento y actualización del software**, al terminar los primeros 15 meses de gratuidad, no podrá exceder del 11% del valor inicial contratado, dicho valor se incrementará anualmente conforme al IPC para las próximas vigencias.

“CUIDAR LO NUESTRO, TAREA DE TODOS”

Conforme a las exigencias y requisitos de la Ley General de Archivo y de acuerdo a la Guía de Buenas Prácticas en la Adquisición de Software y Servicios Asociados, emitida por Colombia Compra Eficiente, **el perfil de los profesionales que intervendrán en el proceso de despliegue, instalación o ejecución del objeto contractual, el cual debe ser presentado por el oferente, es el siguiente:**

PROFESIÓN	EXPERIENCIA MINIMA
INGENIERO EN SISTEMAS	Experiencia mínima de dos (2) años, contados a partir de la expedición de la tarjeta profesional, y mínimo una certificación en el manejo, soporte y mantenimiento en proyectos relacionados con software similares al objeto de la contratación.
Profesional en Ciencias de la Educación; Ciencias Sociales y Humanas; Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines; Economía, Administración, Contaduría y Afines, con especialización en temas relacionados con Tecnologías y Sistemas de Información o Gestión Documental o Gestión de Calidad	Experiencia mínima de dos (2) años, contados a partir de la expedición de la tarjeta profesional y mínimo dos certificaciones en proyectos que haya prestado el servicio de coordinador en la instalación e implementación de software similares al objeto de la contratación.
Profesional en Ciencia de la Información y la Documentación, Bibliotecología y Archivística (registrado en el Colegio Colombiano de Archivistas)	Experiencia mínima de dos (2) años, contados a partir de la expedición de la tarjeta profesional y mínimo dos certificaciones como capacitador en proyectos relacionados con software similares al objeto de la contratación.
<p>El oferente deberá anexar respecto al Personal Profesional:</p> <p>Fotocopia del acta de grado o diploma del título profesional Fotocopia de la tarjeta profesional Certificaciones de experiencia</p>	

“CUIDAR LO NUESTRO, TAREA DE TODOS”



4. PLAZO DE EJECUCIÓN Y LUGAR DE EJECUCIÓN

4.1 Plazo:

El plazo de ejecución del contrato será de setenta días (70) días hábiles. Dicho plazo empezará a contarse a partir del mismo día de cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento, legalización, ejecución y suscripción del acta de inicio. La vigencia general del contrato será por el término de ejecución y hasta la liquidación del mismo.

4.2 Lugar:

El contrato será ejecutado en la ciudad de Ibagué, Contraloría Municipal.

5. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO

El contrato a suscribir será por valor de VEINTE MILLONES DOS CIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/CTE (\$20.250.000.00) incluido IVA, valor que incluye todos los impuestos y contribuciones de Ley, los gastos y/o costos directos e indirectos en que se incurra para la ejecución del contrato.

5.1 IMPUTACIÓN PRESUPUESTAL

El valor del contrato se cancelará con Recursos del Presupuesto Oficial de la Contraloría Municipal de Ibagué, con cargo al siguiente rubro presupuestal:

CDP No.	FECHA	RUBRO PPTAL	DENOMINACIÓN	VALOR
151	2020/09/02	20310060100721	Fortalecimiento Institucional Tecnológico	\$ 20.250.000.00

6. FORMA DE PAGO

La contraloría de Ibagué pagará el contrato a suscribir, en tres (3) pagos parciales de conformidad al avance en su ejecución, según los módulos instalados y en funcionamiento, y, previa presentación de la factura, certificación expedida por el Supervisor en la cual señalará que el contratista cumplió con sus obligaciones, anexando constancia del correspondiente pago de Seguridad Social Integral por parte del contratista, y Parafiscales, cuando a ello hubiere lugar.

7. CAUSALES DE RECHAZO DE LA OFERTA Y DE DECLARATORIA DE DESIERTA DE LA SELECCIÓN

“CUIDAR LO NUESTRO, TAREA DE TODOS”

7.1 CAUSALES DE RECHAZO DE LA OFERTA

La Contraloría se reserva el derecho de verificar la información suministrada por los proponentes. Si se advierten discrepancias entre lo informado y lo establecido por la Contraloría se rechazará la propuesta.

También será motivo de rechazo de una propuesta la ocurrencia de cualquiera de los siguientes eventos:

- a) Cuando no se suscriba o no se presente la carta de presentación de la oferta (Anexo 1).
- b) Cuando el proponente incumpla con los requisitos y documentos exigidos en la invitación y que no sean susceptibles de subsanar, de conformidad con lo establecido en el artículo 5 de la Ley 1150 de 2007.
- c) Cuando la propuesta no cumpla con las condiciones o especificaciones técnicas mínimas exigidas en la invitación; no obstante la Contraloría podrá solicitar aclaraciones y explicaciones a que hubiere lugar.
- d) Cuando la oferta no haya sido presentada oportunamente en el Portal único de contratación (SECOP 2) <https://www.colombiacompra.gov.co/secop-ii> y/o no se ajuste a los términos de la invitación pública, a menos que las falencias sean subsanables de acuerdo con la Ley 1150 de 2007 artículo 5, para lo cual la Contraloría de Ibagué efectuará las solicitudes del caso, sin que ello constituya una oportunidad para el proponente de mejorar o complementar la oferta.
- e) Cuando el proponente, cualquiera de los integrantes del consorcio o unión temporal, se encuentre incurso en alguna de las causales de inhabilidades, prohibiciones, incompatibilidades o conflicto o intereses establecidas en la Constitución y la Ley para contratar con el Estado.
- f) Cuando una persona natural o jurídica, por sí o por interpuesta persona, forme parte de más de un consorcio o Unión Temporal que presente propuesta para este proceso de selección, así mismo, cuando una persona presente más de una oferta para éste proceso, causará rechazo de todas las propuestas en las que él intervenga.
- g) Cuando frente a los requisitos habilitantes, previo requerimiento de la Contraloría, no se presenten los documentos o aclaraciones solicitadas, o cuando habiéndose presentado, no logre subsanar, aclarar o no cumplan con las condiciones para participar.
- h) Cuando el valor total de la propuesta supere el presupuesto oficial estimado para el presente proceso, o cuando efectuadas las correcciones aritméticas la propuesta se encuentre en la situación anterior.
- i) Cuando el representante legal o representantes legales de una persona jurídica ostenten igual condición en otra u otras firmas diferentes, que también estén participando en el presente proceso.

“CUIDAR LO NUESTRO, TAREA DE TODOS”

- j) Cuando el proponente aparezca registrado en el Boletín de Responsables Fiscales de la Contraloría General de la República.
- k) Cuando el objeto social de la empresa incluido en el Certificado de Existencia y Representación Legal o el Certificado de Matricula Mercantil no le permita cumplir o desarrollar la actividad materia de la futura contratación.
- l) Cuando con la propuesta no se presente la oferta económica y/o cuando el oferente desmejore o no acredite las condiciones mínimas técnicas requeridas en la presente invitación.
- m) Cuando se presentan inconsistencias o inconformidades entre la información o documentación allegada por el proponente y lo verificado por la Contraloría Municipal de Ibagué, sin perjuicio de las acciones legales que puedan iniciarse por este hecho.
- n) Cuando la entidad determine con la información a su alcance que el valor de la oferta de menor precio resulta artificialmente bajo, previo agotamiento del procedimiento establecido en el artículo 2.2.1.1.2.2.4 del Decreto 1082 de 2015. En este evento la entidad verificará los requisitos y condiciones de la siguiente oferta con menor precio.
- o) Cuando el proponente no se encuentre a paz y salvo, por concepto de pagos parafiscales en seguridad social integral y los propios del SENA, ICBF y Caja de Compensación Familiar, según corresponda.
- p) Las demás contempladas en la Ley y en la presente invitación pública.

7.2 DECLARATORIA DE DESIERTO DEL PROCESO

Durante el término previsto para la adjudicación del contrato, la Contraloría podrá declarar desierta la presente selección para la contratación cuyo valor no exceda el 10% de la menor cuantía o contratación de mínima cuantía, en los siguientes casos:

- a. Por motivos o causas que impidan la escogencia objetiva del Contratista.
- b. Cuando no se presente ningún proponente
- c. Cuando habiéndose presentado únicamente una propuesta, ninguna de ellas se ajuste a los requerimientos y condiciones consignadas en la invitación pública
- d. Cuando todas las ofertas presentadas excedan el valor del presupuesto oficial.
- e. Cuando a pesar de las medidas adoptadas dentro del proceso por la Contraloría de Ibagué para subsanar las falencias, ninguno de los oferentes cumpla con los requisitos habilitantes y/o estos no sean subsanados de conformidad con la Ley 1150 de 2007, artículo 5.
- f. Cuando la entidad determine con la información a su alcance que todas las propuestas presentadas en el proceso de selección, tienen precios artificialmente bajos previo agotamiento del procedimiento establecido en el artículo 2.2.1.1.2.2.4 del Decreto 1082 de 2015.

“CUIDAR LO NUESTRO, TAREA DE TODOS”

En caso de no lograrse adjudicación, la entidad declarará desierto el proceso mediante comunicación motivada que se publicará en el SECOP 2.

8. CRONOGRAMA DEL PROCESO

ACTIVIDAD	FECHA Y HORA	LUGAR
Publicación de la Invitación Pública y los Estudios Previos	2 de septiembre de 2020	Portal único de contratación (SECOP 2) https://www.colombiacompra.gov.co/secop-ii
Presentación de observaciones a la invitación pública.	Del 2 al 3 de septiembre de 2020 hasta las 9 A.M.	Portal único de contratación (SECOP 2) https://www.colombiacompra.gov.co/secop-ii
Respuesta observaciones a la invitación pública	3 de septiembre de 2020 hasta las 5 P.M.	Portal único de contratación (SECOP 2) https://www.colombiacompra.gov.co/secop-ii
Presentación de propuestas /cierre del proceso de selección.	Del 2 al 4 de septiembre de 2020 hasta las 5 P.M.	Portal único de contratación (SECOP 2) https://www.colombiacompra.gov.co/secop-ii
Verificación requisitos habilitantes y evaluación de las propuestas	7 de septiembre de 2020	Dirección Administrativa
Publicación informe de verificación de requisitos habilitantes y evaluación	7 de septiembre de 2020 hasta las 5 P.M.	Portal único de contratación (SECOP 2) https://www.colombiacompra.gov.co/secop-ii
Presentación de observaciones al informe de verificación de requisitos habilitantes y evaluación	8 de septiembre de 2020 hasta las 5 P.M.	Portal único de contratación (SECOP 2) https://www.colombiacompra.gov.co/secop-ii
Respuesta a las observaciones y/o comunicación de aceptación de la oferta o declaratoria desierto del proceso.	9 de septiembre de 2020 hasta las 5 P.M.	Portal único de contratación (SECOP 2) https://www.colombiacompra.gov.co/secop-ii
Suscripción del contrato, expedición	El proponente favorecido, deberá	Contraloría Municipal de Ibagué, Calle 9 2-59, Dirección Administrativa y en el Portal único

“CUIDAR LO NUESTRO, TAREA DE TODOS”



del registro y presupuestal y legalización.	suscribir EL CONTRATO, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su aceptación	de contratación (SECOP 2) https://www.colombiacompra.gov.co/secop-ii .
---	---	---

9. FORMA DE PRESENTAR LA PROPUESTA

La oferta se presentará por el Portal único de contratación (SECOP 2) <https://www.colombiacompra.gov.co/secop-ii>

- Carta de presentación de la oferta (Anexo 1).
- Los documentos que acrediten los requisitos habilitantes establecidos en el numeral 15
- La oferta económica, para la cual deberá diligenciar el formato establecido en el anexo 2.

La oferta deberá ser presentada en pesos colombianos, IVA incluido, señalando el valor unitario, el valor del IVA y el valor total, deberá comprender los costos directos e indirectos. Los errores en la oferta económica, serán asumidos por el contratista.

La oferta debe tener una validez de por lo menos un (1) mes, contado a partir de la fecha de cierre.

El oferente debe presentar su oferta, cotizando todos los componentes del objeto de la presente invitación pública, para ello deberá diligenciar el formato establecido en el anexo No. 2.

10. COMO SE LLEVARÁ A CABO EL RECIBO DE LAS OFERTAS

Las ofertas deberán ser publicadas en el Portal único de contratación (SECOP 2) <https://www.colombiacompra.gov.co/secop-ii>

Toda la correspondencia que se genere y que esté relacionada con el presente proceso de selección de Mínima Cuantía se recibirá únicamente a través del Portal único de contratación (SECOP 2) <https://www.colombiacompra.gov.co/secop-ii>.

El término para la presentación de la propuesta será a partir de la fecha de publicación en el Portal único de contratación (SECOP 2) <https://www.colombiacompra.gov.co/secop-ii>, hasta la fecha y hora señalada en el cronograma de la presente invitación pública.

11. CRITERIOS DE SELECCIÓN Y PROCEDIMIENTO

“CUIDAR LO NUESTRO, TAREA DE TODOS”



En desarrollo de lo establecido en el artículo 2.2.1.2.1.5.1 y siguientes del Decreto 1082 de 2015, la verificación de los requisitos habilitantes y condiciones de la presente invitación pública, se hará con el proponente que ofrezca el precio más bajo, para lo cual se tendrán en cuenta las reglas de subsanabilidad establecidas en el artículo 5 del Ley 1150 de 2007.

En caso de que éste no cumpla con los requisitos y condiciones de la invitación, se procederá a la verificación del proponente ubicado en el segundo lugar y así sucesivamente con el tercer, cuarto, y demás lugares hasta llegar a un proponente habilitado con el cual el Comité Asesor y Evaluador recomendará la contratación.

La Contraloría podrá adjudicar el contrato cuando solo se haya presentado una oferta y esta cumpla con los requisitos habilitantes exigidos, siempre que la oferta satisfaga los requerimientos contenidos en la invitación pública.

Empate: En caso de presentarse empate a menor precio total, entre dos (2) o más propuestas, la Contraloría Municipal de Ibagué, aceptará la oferta que haya sido presentada primero en el tiempo, de conformidad con lo dispuesto en el numeral 7 del artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015.

De no lograrse la adjudicación, la entidad declarará desierto el proceso, mediante comunicación motivada que se publicará en el SECOP 2.

Atendiendo lo establecido en el artículo 2.2.1.1.2.2.4 del Decreto 1082 de 2015, la entidad cuando de conformidad con la información a su alcance, estime que el valor de la oferta de menor precio resulte artificialmente bajo, requerirá al oferente para que explique las razones que sustenten el valor de su propuesta. Analizadas las explicaciones, el Comité Asesor y Evaluador recomendará el rechazo o la continuidad del análisis de la misma.

12. COMUNICACIÓN DE ACEPTACIÓN DE LA OFERTA O DECLARATORIA DE DESIERTO

Mediante la comunicación de aceptación de la oferta, la Contraloría manifestará la aceptación expresa e incondicional de la misma, los datos de contacto de la entidad y del supervisor designado.

Con la publicación de la comunicación de aceptación en el SECOP 2, www.contratos.gov.co el proponente seleccionado quedará informado de la aceptación de su propuesta.

13. REGLAS DE SUBSANABILIDAD

“CUIDAR LO NUESTRO, TAREA DE TODOS”



Para efecto de subsanar la falta de presentación de alguno de los documentos exigidos, o para la corrección de los presentados, el proponente dispondrá del término otorgado en la comunicación que para ello le envíe la Entidad Contratante al número de fax o correo electrónico registrado en su propuesta, ante lo cual deberá presentar debidamente subsanado el documento solicitado, de no hacerlo se RECHAZARÀ el ofrecimiento.

El plazo anteriormente señalado, es de naturaleza preclusiva y por lo tanto vencido el mismo no será considerado ningún documento presentado de manera extemporánea.

Lo anterior, acudiendo a las reglas de subsanabilidad establecidas en el parágrafo 1º del artículo 5º de la Ley 1150 de 2007.

14. ADENDAS

Cuando se estime conveniente, la Contraloría de Ibagué podrá modificar las condiciones, los términos y plazos de la presente invitación únicamente a través de la expedición de adendas, en virtud de lo establecido en el artículo 2.2.1.1.2.2.1. del Decreto 1082 de 2015.

Las adendas deberán publicarse en el Portal único de contratación (SECOP 2) <https://www.colombiacompra.gov.co/secop-ii>.

15. REQUISITOS HABILITANTES

Los proponentes deberán presentar junto a su oferta, los documentos de habilitación de contenido jurídico, técnico y de experiencia, establecidos en el presente capítulo.

15.1 CAPACIDAD JURÍDICA

Se acreditará con el cumplimiento y presentación de los siguientes requisitos y documentos:

- a) Carta de presentación de la oferta, suscrita conforme el “Anexo 1” de la presente invitación.
- b) Fotocopia de la Cédula de Ciudadanía, de la persona natural o del representante legal de la persona jurídica.
- c) Certificado de Existencia y Representación Legal. En caso que el oferente sea persona jurídica deberá presentar Certificado de Existencia y Representación Legal expedido por la Cámara de Comercio con una antelación no superior a

“CUIDAR LO NUESTRO, TAREA DE TODOS”

treinta (30) días calendario, anteriores al cierre del presente proceso de selección, donde conste el objeto social y las actividades de la persona jurídica, dentro de las cuales debe comprenderse el objeto de la presente invitación; el término de duración de la persona jurídica debe ser igual al plazo de ejecución del contrato que se va a adjudicar y mínimo un (1) año más, las facultades para contratar del representante legal o de la persona competente para ello. Si la información del certificado es insuficiente, el proponente deberá anexar los documentos idóneos para la verificación que debe realizar la Contraloría, como por ejemplo los estatutos de la persona jurídica.

En el evento que el oferente sea **Persona Natural** deberá presentar Certificado de Matricula Mercantil del respectivo establecimiento de comercio, con fecha de expedición no mayor a treinta días antes del cierre de esta invitación, en el cual acredite que su actividad comercial le permite ejecutar el objeto del presente proceso de contratación.

Cuando la propuesta sea presentada en consorcio o unión temporal, las personas que lo conformen deben presentar el documento de constitución en los términos del artículo 7 de la Ley 80 de 1993. El plazo de duración debe ser igual al plazo de ejecución del contrato que se va a adjudicar y mínimo un (1) año más.

- d) Registro Único Tributario, de la persona natural o jurídica. En caso de consorcios y/o uniones temporales, cada uno de sus integrantes debe presentar este documento.
- e) Certificado de no reporte en el Sistema de Información de Registro de Sanciones e Inhabilidades de la Procuraduría General de la Nación, de la persona natural y de la persona jurídica. Esta consulta se debe realizar a través de la página web www.procuraduria.gov.co
- f) Certificado de no inclusión en el boletín de responsables fiscales. De la persona natural y de la persona jurídica. Esta consulta se debe realizar a través de la página web www.contraloriagen.gov.co
- g) Certificado de antecedentes judiciales expedido por la Policía Nacional. Éste será consultado por la entidad, de conformidad con lo establecido en los artículos 93 y 94 del Decreto 19 de 2012.
- h) Certificado de Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC. Esta consulta se debe realizar a través de la página web https://srvcnpc.policia.gov.co/PSC/frm_cnp_consulta.aspx.

“CUIDAR LO NUESTRO, TAREA DE TODOS”



- i) Formato Único de Hoja de Vida, expedido por el Departamento Administrativo de la Función Pública, para persona Jurídica o Persona Natural, según corresponda, debidamente diligenciado. www.dafp.gov.co
- j) El proponente debe acreditar con la certificación respectiva estar al día con el pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral (salud, pensión, riesgos laborales) y parafiscales: Cajas de Compensación Familiar, ICBF y SENA cuando a ello hubiere lugar (artículo 50 Ley 789 de 2002 y demás normas complementarias y modificatorias). Dicha certificación deberá encontrarse suscrita por la persona natural o su contador, o por el revisor fiscal –*si por ley está obligado a tenerlo*– o por el representante legal de la persona jurídica, según sea el caso.

El término respecto del cual se debe expedir y presentar la certificación mencionada, debe ser el siguiente:

Si se trata de una persona jurídica, durante el lapso equivalente al exigido para que se hubiere constituido la sociedad, el cual en todo caso no puede ser inferior a los seis (6) meses anteriores al cierre de la fecha para presentar ofertas.

Si el proponente es un consorcio o una unión temporal, cada uno de sus integrantes deberá presentar esta certificación.

De acuerdo con lo establecido en el Decreto Reglamentario 2286 de 2003, los proponentes que se encuentren excluidos del pago de los aportes al régimen de Subsidio Familiar, SENA e ICBF, deberán acreditar dicha situación presentando el certificado de exclusión emitido por la Caja de Compensación Familiar a la cual se encuentren afiliados o por el SENA y el ICBF cuando les corresponda certificarlo.

- k) Certificado del Registro del Software a ofertar, expedido por la Dirección Nacional del Derecho de Autor, conforme a lo establecido en la Ley 23 de 1982, Decreto 1360 de 1989.

15.2 EXPERIENCIA

- **Experiencia mínima del proponente:** El proponente debe acreditar su experiencia mediante la presentación de dos (2) certificaciones y/o contratos celebrados, ejecutados y terminados con entidades públicas o privadas, con objeto similar o equiparable al requerido en la presente invitación y la sumatoria de sus cuantías debe ser igual o superior al presupuesto oficial de esta convocatoria.

“CUIDAR LO NUESTRO, TAREA DE TODOS”

- En concordancia con los numerales 3.4 y 3.4.1 “Especificaciones Técnicas” del presente estudio y en armonía con el numeral 4 del análisis del sector “Estimación, Tipificación y Asignación de Riesgos”, para efectos de acreditar la idoneidad y perfil profesional del personal que intervendrá en el proceso de despliegue y ejecución del objeto contractual; el oferente deberá adjuntar:

Fotocopia del acta de grado o diploma del título profesional, fotocopia de la tarjeta profesional y certificaciones de experiencia, así:

Ingeniero en Sistemas, con experiencia mínima de dos (2) años, contados a partir de la expedición de la tarjeta profesional, y mínimo una certificación en el manejo, soporte y mantenimiento en proyectos relacionados con software similares al objeto de la contratación.

Profesional en Ciencias de la Educación; Ciencias Sociales y Humanas; Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines; Economía, Administración, Contaduría y Afines, con especialización en temas relacionados con tecnologías y sistemas de información o gestión documental o gestión de calidad. Con Experiencia mínima de dos (2) años, contados a partir de la expedición de la tarjeta profesional y mínimo dos certificaciones como capacitador en proyectos relacionados con software similares al objeto de la contratación.

Profesional en Ciencia de la Información y la Documentación, Bibliotecología y Archivística (registrado en el Colegio Colombiano de Archivistas), con experiencia mínima de dos (2) años, contados a partir de la expedición de la tarjeta profesional y mínimo dos certificaciones como capacitador en proyectos relacionados con software similares al objeto de la contratación.

Las constancias deben contener como mínimo la siguiente información:

- Empresa o entidad contratante, dirección, teléfono, nombre y firma de la persona que la expide
- Objeto del contrato
- Fecha de celebración, terminación y liquidación
- Valor del contrato

Cuando el contrato o la certificación que se presenta para acreditar la experiencia haya sido realizada bajo la modalidad de Consorcio o Unión Temporal, solo se tendrá en cuenta para efectos de evaluación el porcentaje ejecutado por el oferente.

16. SUPERVISIÓN

“CUIDAR LO NUESTRO, TAREA DE TODOS”

La supervisión del contrato resultante del proceso, será ejecutada por la Directora Financiera con apoyo de la Dirección Administrativa o por quienes hagan sus veces teniendo en cuenta el objeto del contrato, y las labores a desarrollar son las descritas en el Manual de Contratación de la Contraloría Municipal de Ibagué.

17. GARANTÍAS

De acuerdo a lo estipulado en el artículo 7 de la Ley 1150 de 2007, en concordancia con el artículo 2.2.1.2.1.5.4 del Decreto 1082 de 2015 y dadas las características de la contratación de este servicio, la Contraloría Municipal de Ibagué, no exigirá garantías en el presente proceso de contratación.

18. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

El contratista seleccionado, en desarrollo del objeto contractual deberá cumplir la totalidad de las siguientes obligaciones:

1. Entrega: Cumplir con la entrega, instalación, implementación, configuración y puesta en funcionamiento de la licencia a perpetuidad de uso del software de gestión documental integrado para unidad de correspondencia/ventanilla única; comunicaciones internas y externas; sistema PQRS; cuadro de clasificación documental y tablas de retención documental, e inventarios documentales para archivo de gestión, central e histórico, conforme a las condiciones y especificaciones técnicas establecidas en la presente invitación y las descritas en su oferta, la cual forma parte integral del contrato, en el plazo establecido.

2. Perfil Profesional: EL CONTRATISTA deberá contar con el personal profesional, especializado y calificado para la ejecución del objeto contractual de acuerdo a lo exigido en el presente documento para instalar, configurar, capacitar, actualizar, coordinar, vigilar, controlar y verificar la implementación de la solución, y garantizar su óptimo funcionamiento.

Conforme a las exigencias y requisitos de la Ley General de Archivo y de acuerdo a la Guía de Buenas Prácticas en la Adquisición de Software y Servicios Asociados, emitida por Colombia Compra Eficiente, el perfil de los profesionales que intervendrán en el proceso de despliegue, instalación o ejecución del objeto contractual, el cual debe ser presentado por el oferente, es el siguiente:

Un Ingeniero en Sistemas, con experiencia mínima de dos (2) años, contados a partir de la expedición de la tarjeta profesional, y mínimo una certificación en el manejo, soporte y mantenimiento en proyectos relacionados con software similares al objeto de la contratación.

“CUIDAR LO NUESTRO, TAREA DE TODOS”



Profesional en Ciencias de la Educación; Ciencias Sociales y Humanas; Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines; Economía, Administración, Contaduría y Afines, con especialidad en temas relacionados con tecnologías y sistemas de información o gestión documental o gestión de calidad. Con Experiencia mínima de dos (2) años, contados a partir de la expedición de la tarjeta profesional y mínimo dos certificaciones como capacitador en proyectos relacionados con software similares al objeto de la contratación.

Profesional en Ciencia de la Información y la Documentación, Bibliotecología y Archivística (registrado en el Colegio Colombiano de Archivistas), con experiencia mínima de dos (2) años, contados a partir de la expedición de la tarjeta profesional y mínimo dos certificaciones como capacitador en proyectos relacionados con software similares al objeto de la contratación.

El oferente deberá anexar respecto al Personal Profesional: Fotocopia del acta de grado o diploma del título profesional, fotocopia de la tarjeta profesional y certificaciones de experiencia.

3. Soporte Técnico: El servicio de soporte técnico y funcional sobre el manejo y operación del sistema y sus aplicaciones, durante los primeros 15 meses, sin costo adicional para la Contraloría, de la siguiente manera:

Atención Personalizada, Presencial Ilimitado: Durante los días hábiles

Soporte Vía Telefónica, Internet: Durante los días hábiles y no hábiles

Soporte Acceso Remoto

Servicio de Asistencia para Arreglo de Incidencias: El contratista prestará oportunamente los servicios de asistencia y mantenimiento y todas las actividades encaminadas a la solución de las anomalías que se detecten en el funcionamiento y operabilidad del software.

Horario: De 7:00 a.m. a 12:00m y de 2:00 p.m. a 6:00 p.m.

Nota: Por motivo de Pandemia – Covid19, el futuro contratista debe cumplir con los protocolos de bioseguridad exigidos por la Contraloría de Ibagué, para la capacitación y soporte técnico de manera presencial.

El contratista se compromete a garantizar, mediante el software contratado, la generación de reportes para el cumplimiento del requerimiento de Gobierno en Línea e Índice de Transparencia, sobre datos abiertos. Implementando WEBServices y reportes empleando GEL-XML, teniendo en cuenta las indicaciones que al respecto brinde el Proceso Gestión TIC de la Contraloría.

El contratista facilitará la interoperabilidad con otros sistemas tanto internos como externos, a través de rutinas independientes, bases de datos intermedias y demás

“CUIDAR LO NUESTRO, TAREA DE TODOS”



recursos de programación y tecnológicos que garanticen la seguridad de la información pero que permitan el intercambio de información con otros sistemas. Si se desarrollan rutinas para tal fin, los códigos fuente empleado para estos fines se cede a la entidad contratante los derechos patrimoniales y el código fuente se pondrá a disposición de la entidad contratante, atendiendo a las indicaciones que al respecto de contratos de software se realizan en la Estrategia de Gobierno en Línea.

4. Servicio de Mejoras, Actualización y Mantenimiento del Software: La Contraloría tendrá derecho a que el Contratista, durante 15 meses siguientes a la firma del contrato de licencia de uso, sin costo adicional para la entidad contratante, preste el servicio de mejora, actualización y mantenimiento del software.

Como consecuencia del Servicio de Mejoras, se realice el análisis y/o desarrollo de los nuevos programas y/o listados que libremente determine y proporcione las últimas actualizaciones de los módulos contratados, según se vayan liberando.

El Contratista se compromete, en las nuevas actualizaciones, a garantizar la aplicación de técnicas de programación que eviten posibles ataques de hackers, según los estándares de calidad y metodologías que deben ser aplicadas al desarrollo de software.

El Contratista se compromete, en nuevas actualizaciones, a incluir funcionalidades que permitan cumplir con los requerimientos que la Estrategia Gobierno en Línea obliga a las entidades estatales en lo referente al manejo de información, seguridad de la misma y transparencia.

5. Capacitación: Ofrecer la capacitación necesaria (técnica, funcional y teórica), sobre el manejo y funcionalidad del software, mínimo a 26 funcionarios de la entidad, de manera general (por dependencias) y personalizado.

6. Servicio de Instalación y Migración al Hosting de la Contraloría Municipal: En virtud del Contrato, EL CONTRATISTA se compromete a: **a)** EL CONTRATISTA guardará confidencialidad sobre la información que le facilite LA CONTRALORIA para la ejecución del Contrato o que por su propia naturaleza deba ser tratada como tal. Se excluye de la categoría de información confidencial toda aquella información que sea divulgada por el USUARIO, aquella que haya de ser revelada de acuerdo con las leyes o con una resolución judicial o acto de autoridad competente. **b)** Instalación del software en el Hosting de la entidad contratante. **d)** Garantizar el registro o migración de los archivos contenidos en el Aplicativo SICMI al Software contratado.

“CUIDAR LO NUESTRO, TAREA DE TODOS”



7. El contratista debe garantizar la preservación de integridad y confidencialidad de la información institucional a la cual llegare a tener acceso directamente o por intermedio de terceros; en tal virtud, adoptará todas las medidas que sean necesarias para impedir su duplicación, sustracción, divulgación, alteración, ocultamiento o utilización indebida.

8. **El costo anual del mantenimiento y actualización del software** al terminar los primeros 15 meses de gratuidad, no podrá exceder del 11% del valor inicial contratado, dicho valor se incrementará anualmente conforme al IPC, para las próximas vigencias.

9. Cumplir con sus obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral y Parafiscales: Cajas de Compensación Familiar, SENA e ICBF (según corresponda), ello de conformidad a lo exigido por parte del Art. 50 de la Ley 789 de 2002, Art. 2 de la Ley 828 de 2003 y del Art. 23 de la Ley 1150 de 2007, lo cual se constituirá en un requisito previo para la realización del pago pactado.

10. Pagar todos los costos y gastos que se generen para el perfeccionamiento y ejecución del contrato, como el pago de estampillas, entre otros.

11. Atender las observaciones, sugerencias, requerimientos y condiciones establecidas por el supervisor y las demás que le imponga la Ley y el contrato.

12. Obrar con diligencia y el cuidado necesario en los asuntos que le asigne el supervisor del contrato.

13. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones que puedan presentarse durante la ejecución del presente contrato.

14. Suscribir las actas e informes de ejecución contractual a que haya lugar.

15. EL CONTRATISTA acepta que la Contraloría Municipal de Ibagué en ningún momento se responsabilizará por los daños o perjuicios que pueda ocasionar, en desarrollo del objeto contractual.

16. Informar oportunamente a la Contraloría Municipal de Ibagué cualquier anomalía o inconveniente que pueda sobrevenir o que se presente durante el desarrollo del objeto del contrato.

17. Suministrar al supervisor la información necesaria sobre la ejecución del contrato.

“CUIDAR LO NUESTRO, TAREA DE TODOS”



18. Las demás que se deriven de la naturaleza del presente contrato y que garanticen su cabal y oportuna ejecución.

NOTA IMPORTANTE: El oferente que resulte ganador debe legalizar el contrato con el lleno de los requisitos mencionados, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes, contados a partir de la entrega de la minuta del contrato firmada por el Contralor o su delegado. En caso de que el proponente no proceda a la firma y legalización del contrato, la Contraloría entenderá que el oferente ha desistido de perfeccionar el contrato y por lo tanto se faculta a la entidad para que suscriba el contrato con el oferente ubicado en el siguiente orden de elegibilidad, siempre y cuando este acredite el cumplimiento de los requisitos habilitantes y su oferta económica se encuentre dentro del presupuesto oficial asignado para la presente invitación pública.

Ibagué, Septiembre 02 de 2020

IVAN DARIO DELGADO TRIANA
Contralor Municipal

Proyectó: 
Rosa Cándida Ramírez Ramírez
Directora Administrativo

Revisó: 
Nhora Claudia Barrero Jiménez
Asesor Oficina Asesora Jurídica

“CUIDAR LO NUESTRO, TAREA DE TODOS”



ANEXO N° 1

CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA

Señores
CONTRALORÍA MUNICIPAL DE IBAGUÉ
Calle 9 2 – 59 Oficina 323
Ibagué

REF: INVITACIÓN PÚBLICA A PRESENTAR PROPUESTAS N° 005 de 2020

Cordial Saludo,

El suscrito _____, formalmente me permito presentar oferta dentro del proceso de la referencia, con base en la siguiente información:

Proponente:

Persona Natural ___ Jurídica___ Consorcio___ Unión Temporal _____
Representante Legal: _____
Documento de Identificación: _____
Dirección y Teléfono: _____
Integrantes de consorcio o UT (si es el caso nombre e identificación)

Como único interesado en la presente propuesta manifiesto:

Que he estudiado, conozco y acepto las condiciones, requisitos, descripciones y características técnicas contenidas en la invitación pública, documentos y anexos que hacen parte de la misma, relacionados con el objeto que se requiere contratar.

Que manifiesto bajo la gravedad del juramento, que no me encuentro incurso en ninguna causal de inhabilidades o incompatibilidades, o prohibiciones, para contratar con la contraloría, señalada por la Constitución Política, el Artículo 8 de la Ley 80 de 1993, o normas legales que la complementen, modifiquen o adicionen.

“CUIDAR LO NUESTRO, TAREA DE TODOS”



Atentamente,

Nombre y firma del proponente

“CUIDAR LO NUESTRO, TAREA DE TODOS”

Calle 9 N. 2-59 Edificio Municipal Piso 3 PBX: (8) 2611244, Teléfono: (8) 2618974, Ibagué Tolima
www.contraloriaibague.gov.co - cmibague@contraloriaibague.gov.co



ANEXO 2

OFERTA ECONÓMICA U OFERTA INICIAL DE PRECIOS

Señores
CONTRALORÍA MUNICIPAL DE IBAGUÉ
Calle 9 No. 2-59 Oficina 323
Ibagué

REF: Para la presentación de la invitación pública N° 005 de 2020 Contratación de mínima cuantía.

El suscrito actuando como (persona natural; representante legal de la sociedad _____; representante del consorcio _____ o Unión Temporal _____, integrado por _____; o como apoderado de _____ según poder debidamente conferido, y que adjunto a la presente, de acuerdo con las condiciones que se establecen en los documentos del proceso de selección de la referencia, cordialmente me permito presentar la oferta económica, para contratar la “Adquisición de la licencia a perpetuidad de uso y puesta en funcionamiento de un software de gestión documental integrado para: unidad de correspondencia/ventanilla única; comunicaciones internas y externas; sistema PQRS; cuadro de clasificación documental y tablas de retención documental; e inventarios documentales para archivo de gestión, central e histórico”

ITEM	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	V/UNIT	V/ IVA	V/TOTAL INCL. IVA

VALIDEZ DE LA OFERTA:

Atentamente,

Nombre y firma del Representante Legal
C. C. No. Expedida en _____
NIT _____
Dirección _____
No. Teléfono _____
No. FAX _____
Correo electrónico _____

“CUIDAR LO NUESTRO, TAREA DE TODOS”