1. Descripción de la necesidad[1]:

El Ministerio de Transportes, la federación colombiana de Municipios y la concesión RUNT, cada día están realizando cambios en la normatividad jurídica, cambios de estándares y reportes de trámites, a través de los sistemas de Información e intercomunicación, para lo cual la Secretaría de Movilidad del municipio Copacabana debe realizar aprobación de trámites en línea de manera oportuna, eficiente y correcta.

La Secretaría de Movilidad debe continuar garantizando a los contribuyentes la consulta pública y el pago electrónico de sus obligaciones adquiridas por conceptos de impuestos municipales de los vehículos matriculados e infracciones de tránsito y demás tramites de tránsito.

Es indispensable entonces seguir contando con plataformas tecnológicas que brinden la confiabilidad, control y seguimiento de su operación, además disponer del soporte y mantenimiento del Sistema de Información del Tránsito que cumplan con los cambios que dichas entidades realicen, si esta Dependencia no cuenta con un sistema de información actualizado y ágil no podrá operar ni registrar trámites ante el RUNT, generando entonces retrasos en la atención al usuario y reprocesos en los procedimientos de la Secretaría.

De igual forma es conveniente y oportuna la necesidad el presente proceso de contratación, con el fin de dar cumplimiento a las metas esperadas que señalan el Plan de Desarrollo ***"SOMOS UN NUEVO AIRE" para la vigencia del 2024 al 2027*.**

Componente 2.5. Somos un Nuevo Aire para la Movilidad - Una mejor relación entre el espacio y la movilidad con un sistema seguro, eficiente y accesible, que busca transformar y modernizar el sistema de movilidad en Copacabana, orientándose hacia un modelo más sostenible, eficiente y accesible para todos sus habitantes.

Programa 2.5.1. Fortalecimiento de la Movilidad sostenible con enfoque diferencial, el cual, se enfoca en la implementación de estrategias y acciones que mejoren la infraestructura vial, la señalización, la accesibilidad, y la eficiencia del transporte público y no motorizado, busca una movilidad inclusiva y sostenible, integrando tecnologías avanzadas y fomentando la participación ciudadana para una planificación y gestión efectiva de la movilidad. Este programa tiene como objetivo, fortalecer la Movilidad en Copacabana sostenible y con enfoque diferencial optimizar la movilidad urbana y rural a través de una gestión integrada que promueva sistemas de transporte eficientes, seguros, y accesibles, contribuyendo a la sostenibilidad y la calidad de vida de los habitantes.

La ejecución de este contrato busca impactar positivamente la gobernabilidad, pues al estar en función de la eficiencia estatal, depende de la capacidad del gobierno para dar respuesta a las demandas sociales. Ello es posible si la Administración cuenta con un aparato ágil, oportuno y cercano al ciudadano, apoyado, además, en una infraestructura moderna y

acorde con las exigencias del territorio. Con un recurso humano con altos estándares de capacitación y calidad del servicio. Sistemas de información actualizados e integrados y en una estrategia de comunicación transparente y de cara a la gente.

Ley 80 de 1.993; La Ley 1150 de 2007, artículo 2, numeral 4, literal g, establece lo siguiente: *"**MODALIDADES DE SELECCIÓN** (…) 4. Contratación Directa. La modalidad de contratación directa, solamente procederá en los siguientes casos: (…) g) Cuando no exista pluralidad de oferentes"* Así mismo, en el artículo 2.2.1.2.1.4.8 del Decreto 1082 de 2015, determina: *"Contratación directa cuando no exista pluralidad de oferentes. Se considera que no hay pluralidad de oferentes cuando existe solo una persona que puede proveer el bien o el servicio por ser titular de los derechos de propiedad industrial o de los derechos de autor o por ser su proveedor exclusivo en el territorio nacional, estas circunstancias deben constar en el estudio previo que soporta la contratación".*

Para el caso que nos ocupa esta modalidad se adopta, dado que el Municipio de Copacabana compró durante el año 2004, a la empresa QUIPUX, el software especializado "QX – Transito" para operar digitalmente todas las operaciones de trámites generales de tránsito de las cuales es competente, dicha empresa no tiene filiales ni ninguna otra entidad autorizada para dar soporte y efectuar desarrollos a éste producto; de igual forma el Municipio de Copacabana no cuenta con personal idóneo para efectuar sus propios desarrollos de software, lo que hace necesario que para dar soporte a este sistema y crear los desarrollos que se generen con ocasión de la variación en el régimen normativo de tránsito, así como disposiciones entregadas por el Ministerio de transporte en la materia.

Es de gran importancia realizar este contrato con una compañía con experiencia y trayectoria en el sector de transporte y tránsito, que incorpore componentes desarrollados en tecnología relacionada con el registro y liquidación de trámites de tránsito y transporte, teniendo de manera oportuna todas las actualizaciones de versiones del sistema Qx-tránsito y el soporte técnico inmediato para garantizar un eficiente servicio.

Adicionalmente el registro y trazabilidad de los estados financieros y presupuestales en los demás sistemas de información del municipio son de suma importancia para cumplir con las normas internacionales de información financiera que brinda QX tránsito por medio de archivos planos, ajustándose a los parámetros establecidos por la Secretaria de Hacienda.

El software permite la parametrización de tarifas y cálculo porcentuales establecidos por el RUNT y el Ministerio de transporte, además se controla a través de Servicios Web (Web Services), donde a cada trámite se hace seguimiento a situaciones de error, generando logs con información detallada para determinar la fecha, hora y novedad presentada.

QX_tránsito maneja servicios web en los que el control de autenticación se realiza mediante usuario-contraseña, éstos son enrolados previamente ante el RUNT y deben estar en estado activo.

Se requiere la contratación directa con dicho operador para garantizar la correcta aprobación de trámites y operatividad de procesos contravencionales, portal web plus y gestor de la atención.

Objeto[2]: Servicio de actualización, soporte y mantenimiento del sistema de información QX-Tránsito, Integrador RUNT y RMCT utilizado por la secretaria de tránsito del Municipio de Copacabana

3. Modalidad de selección contractual y fundamentos jurídicos:

Contratación Directa.

Ley 80 de 1.993; La Ley 1150 de 2007, artículo 2, numeral 4, literal g, establece lo siguiente: *"**MODALIDADES DE SELECCIÓN** (…) 4. Contratación Directa. La modalidad de contratación directa, solamente procederá en los siguientes casos: (…) g) Cuando no exista pluralidad de oferentes"* Así mismo, en el artículo 2.2.1.2.1.4.8 del Decreto 1082 de 2015, determina: *"Contratación directa cuando no exista pluralidad de oferentes. Se considera que no hay pluralidad de oferentes cuando existe solo una persona que puede proveer el bien o el servicio por ser titular de los derechos de propiedad industrial o de los derechos de autor o por ser su proveedor exclusivo en el territorio nacional, estas circunstancias deben constar en el estudio previo que soporta la contratación".*

4. Presupuesto estimado del contrato[3]:

Valor estimado: Para esta contratación se cuenta con la suma de **CUARENTA Y UN MILLONES NOVECIENTOS CINCUENTA Y DOS MIL SEISCIENTOS DIECISEIS PESOS M.L ($41.952.616), IVA INCLUIDO**[4], según certificado de disponibilidad presupuestal N. 1227 del 14 de julio de 2026, expedido por la Secretaría de Hacienda Municipal.

- Rubro presupuestal:

Rubro	Tipo de recurso (propio/cofinanciado/SGP)	Valor
2.1.2.02.008.85999.16.1616 21104.11001	Propio	$41.952.616

Tipo de proyecto: Inversión: ___X___ Funcionamiento_____

6. Forma de pago: El municipio de Copacabana, pagará al contratista el valor del presente contrato de acuerdo con el PAC, un único pago una vez sea instalado el software. Lo anterior, previa presentación de la cuenta debidamente legalizada, en la cual se presentará

[2] El objeto se debe construir teniendo en cuenta: verbo, a quién va dirigido, a través de, puntualizar el alcance a desarrollar con la ejecución del contrato.
[3] Podrá estar sujeto a modificaciones, según el plazo y alcance de la contratación
[4] Para el caso de contratos con persona jurídica verificar el estado del IVA

la certificación que acredite que se encuentra a paz y salvo por concepto de pago de la Seguridad Social Integral (PERSONA JURÍDICA: salud, pensión, riesgos laborales y aportes parafiscales de su personal, emitido por el Representante Legal o Revisor Fiscal), previa presentación de su informe de gestión y certificación del recibo a entera satisfacción por parte del supervisor.

Nota: El Municipio de Copacabana contará con un término de cuarenta y cinco (45) días hábiles siguientes a la fecha de radicación de la cuenta de cobro o factura, para realizar cada desembolso.

7. Plazo de ejecución[5]: El plazo estimado para la ejecución del objeto contractual será desde la fecha de inicio establecida en la plataforma SECOP II, hasta el treinta y uno (31) de diciembre de 2026.

8. Ubicación[6]: Municipio de Copacabana (Secretaría de Movilidad en la Calle 52 # 44 -56)

9. CRITERIOS PARA LA SELECCIÓN DEL CONTRATISTA

Se requiere para la ejecución de este contrato una persona jurídica que cumpla con los requisitos que a continuación se señalan:

Requisitos de idoneidad: La persona jurídica, debe tener un objeto social que le permita ejecutar el objeto del contrato.

Personal mínimo requerido:

- Contar con el siguiente personal mínimo, una vez el contrato se encuentre en ejecución:

[5] El plazo en el SECOP II no puede establecerse al mismo tiempo en meses y días, ejemplo 10,5 meses, si se presente este último caso, se deberá señalar el plazo en días calendario. El plazo no puede superar el 15 de diciembre, a menos que se tenga autorización de la Secretaria de Hacienda o cuando se trate de una vigencia futura.

[6] Indicar en qué lugares exactos se realizará la intervención o se llevará a cabo el objeto contractual, en el caso donde aplique.

CANTIDAD	PERFIL PROFESIONAL / OCUPACIONAL	EXPERIENCIA	ACTIVIDADES U OBJETO CONTRACTUAL
2	Analistas funcionales	MAS DE 3 AÑOS DE EXPERIENCIA	Analizar y parametrizar aplicativos según perfiles de usuario y funciones del cliente. Identificar, registrar y dar seguimiento a incidentes y solicitudes del cliente. Velar por el cumplimiento de los compromisos contractuales y niveles de servicio (ANS). Coordinar instalaciones y actualizaciones de sistemas, definiendo necesidades técnicas y de capacitación. Ejecutar planes de capacitación tecnológica para usuarios del sistema de información. Levantar requerimientos con el cliente aplicando análisis de viabilidad y proponiendo soluciones. Hacer seguimiento al uso correcto de los sistemas, generando alertas ante novedades. Presentar informes de gestión con actividades y requerimientos atendidos. Conocer a profundidad los productos asignados y sus componentes técnicos. Elaborar informes para el cliente aplicando SQL optimizado y criterios de confidencialidad.

CANTIDAD	PERFIL PROFESIONAL / OCUPACIONAL	EXPERIENCIA	ACTIVIDADES U OBJETO CONTRACTUAL
			Automatizar solicitudes de información requeridas por el cliente para la toma de decisiones. Representar a la empresa según protocolos de servicio establecidos. Reportar irregularidades o fallas que afecten los sistemas de información. Identificar oportunidades y necesidades del cliente frente al portafolio de servicios. Custodiar la información y documentación bajo su responsabilidad. Mantener relaciones cordiales y respetuosas en todas las interacciones. Mantener reportes del sistema actualizados en las herramientas oficiales. Analizar anomalías en la data e implementar acciones correctivas cuando aplique data cleaning. Escalar situaciones complejas o negociaciones con el cliente al líder correspondiente.

2	Especialistas	MAS DE 3 AÑOS DE EXPERIENCIA	Dar soporte, administración y mantenimiento a los softwares de los diferentes organismos de tránsito y transporte Analizar y recomendar los ajustes y parametrización funcional de los aplicativos a cargo, en cuanto a los perfiles de usuario de acuerdo con las funciones que realiza el personal de la operación en el cliente. Identificar, registrar y analizar las solicitudes e incidentes reportados por el cliente, garantizando su seguimiento y atención. Velar por el cumplimiento de las obligaciones contractuales, incluyendo los acuerdos de niveles de servicio (ANS) comprometidos. Coordinar con los actores involucrados la instalación de nuevas versiones, nuevos aplicativos, procesos en bases de datos o componentes para la generación de información, definiendo las necesidades de capacitación, instalación y seguimiento requeridos para asegurar el éxito de la instalación en el ambiente de preproducción y producción.

			Coordinar y ejecutar los planes de capacitación para las áreas que requieran apoyo tecnológico en el uso del Sistema de Información que se tienen a cargo en el cliente. Detallar con el cliente las necesidades del Sistema de Información en general aplicando criterios de análisis de requisitos, teniendo en cuenta la viabilidad técnica e incluyendo soluciones alternativas. Hacer seguimiento al funcionamiento de los sistemas de información y su correcto uso por parte del cliente, generando las respectivas alertas e identificando las causas asociadas a las novedades. Elaborar y presentar los informes de gestión del proyecto con las actividades, asesorías, capacitaciones, requisitos solicitados y gestionados en materia de los Sistemas de Información según los requerimientos del cliente. Conocer los productos a cargo en el cliente a nivel de funcionalidades, estructuras y base de datos

			Construir informes solicitados por el cliente aplicando técnicas de SQL optimizado e identificando el público según los niveles de confidencialidad. Recibir, analizar, construir y automatizar las solicitudes de información requeridas por el cliente para la toma de decisiones. Representar a la empresa de acuerdo con los protocolos de servicio establecidos. Conocer el portafolio actual e identificar nuevas oportunidades o competencias en el cliente. Garantizar la seguridad y custodia adecuada de los documentos e información bajo su responsabilidad. Conocer los reportes existentes en el sistema y los creados para el cliente, mintiéndolos actualizados y vigentes haciendo uso de la herramienta definida por la empresa.

Nota 1: El personal descrito se requiere como **requisito para la ejecución del contrato**. La validación y verificación de los requisitos que deben acreditarse respecto al personal requerido quedará a cargo del supervisor del contrato.

Nota 2: Para la acreditación de este, el proponente deberá presentar:

1. Aportar las hojas de vida, titulaciones y certificaciones necesarias que acrediten la experiencia e idoneidad exigida al personal requerido.
2. Presentar anexo de autorización hojas de vida para el tratamiento de datos sensibles y debidamente suscrito por el personal requerido.
3. Copia de la tarjeta militar o Certificación provisional, cuando aplique, que permita acreditar la situación militar del personal mínimo requerido.
4. En caso de requerirse Tarjeta o matricula profesional o resolución.
5. Certificado que expiden los respectivos Consejos Profesionales respecto de las sanciones disciplinarias profesionales (abogados, ingenieros, contadores, entre otros), cuando aplique.
6. Se deberá anexar las certificaciones laborales y contractuales, las cuales deberán contener como mínimo, los siguientes datos:

CERTIFICACIONES LABORALES	RELACIÓN DE CONTRATOS
IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEADOR	IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATANTE
NOMBRE Y C.C. DEL EMPLEADO	NOMBRE Y C.C. DEL CONTRATISTA
TIPO DE CONTRATO	OBJETO DE CONTRATO
FECHA DE INICIO Y TERMINACIÓN (SI APLICA)	FECHA DE INICIO Y TERMINACIÓN DE CADA CONTRATO
CARGO Y FUNCIONES DESEMPEÑADAS	OBLIGACIONES PACTADAS Y EJECUTADAS
NOMBRE, CARGO Y CONTACTO DE QUIEN EXPIDE LA CERTIFICACIÓN	NOMBRE, CARGO Y CONTACTO DE QUIEN EXPIDE LA CERTIFICACIÓN

Toda la experiencia aportada será verificada a través de certificaciones, en caso de que las certificaciones no contengan la totalidad de los requisitos el proponente podrá aportar contratos o actas de liquidación.

Requisitos de experiencia: El proponente deberá acreditar como mínimo dos (2) contratos con entidades públicas o privadas cuyo objeto, actividades u obligaciones incluya servicios de actualización, soporte y mantenimiento de sistemas de información y actualización de portales Web (Anexar certificaciones y/o contratos).

10. REQUISITOS LEGALES

Requisitos legales persona jurídica[7]

1. Certificado de existencia y representación legal, expedido en un término no mayor a 30 días contados a partir de la entrega de la información.
2. El representante legal de la sociedad deberá estar facultado para suscribir el contrato (En caso contrario aportar autorización del órgano competente)
3. Formato de hoja de vida de la Función Pública (persona jurídica).
4. El objeto social de la Sociedad deberá estar relacionado con el objeto del contrato
5. Copia RUT (Resolución 139 de noviembre 21 de 2012- DIAN), para contratistas nuevos o en caso de alguna modificación.
6. Certificado de paz y salvo al sistema de Seguridad Social Integral (salud, pensión, riesgos laborales, parafiscales) firmado por el representante legal o por el revisor fiscal.
7. Fotocopia de la cédula de ciudadanía del representante legal.
8. Propuesta técnica y económica
9. Certificado del registro ante la Dirección Nacional de Derechos de autor o de la cámara de comercio si es un distribuidor exclusivo y Certificado de la casa matriz del bien o servicio como proveedor exclusivo.
10. Los demás documentos requeridos para la verificación y cumplimiento de la idoneidad del contratista (permisos, licencias, certificaciones o autorizaciones).
11. Certificado de Antecedentes disciplinarios del representante legal y la empresa verificados por la entidad.
12. Certificado de Antecedentes fiscales del representante legal y la empresa verificados por la entidad.
13. Certificado de Antecedentes judiciales del representante legal verificados por la entidad.
14. Certificado de medidas correctivas del representante legal establecido en la Ley 1801 de 2016, Código de Policía y Convivencia, Art. 183, del representante legal verificados por la entidad.
15. Certificado de Antecedentes por Inhabilidades por Delitos Sexuales Representante legal (Policía).
16. Certificado de Registro de Deudores Alimentarios Morosos Representante legal -REDAM-.
17. Paz y salvo municipio de Copacabana.
18. Declaración de bienes y rentas persona jurídica ley 2013

11. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

11.1 Obligaciones Generales

1. Cumplir con el objeto del contrato en la forma y oportunidad pactada**. 2.** Dar cumplimiento a las especificaciones generales y particulares de los estudios previos y a la propuesta presentada por el contratista. **3**. Asistir a las reuniones acordadas con la supervisión del

[7] Señalar los demás requisitos legales requeridos de conformidad con el objeto del contrato.

contrato. **4**. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de obligarlos a hacer u omitir algún acto o hecho. **5.** Informar oportunamente a la supervisión sobre las anomalías que se presenten para el buen desempeño de la actividad. **6**. Acatar las instrucciones y recomendaciones que le sean impartidas por la supervisión. **7**. Presentar cuenta de cobro o factura en la fecha establecida. **8**. Cumplir con el pago de la seguridad social de todo su equipo de trabajo (Salud, pensión y riesgos laborales) y presentar el paz y salvo respectivo para efectos del pago o cuando la supervisión así lo requiera. **9**. Dar cumplimiento a lo preceptuado en las Leyes 1150 de 2007 y 1562 de 2012 compilado por el Decreto 1072 de 2015, en lo referente a la obligatoriedad de los contratistas de estar afiliados al Sistema de Seguridad Social Integral y riesgos laborales. **10.** Dar cumplimiento a lo estipulado en el Capítulo 6°, artículo 2.2.4.6 y siguientes del Decreto Único Reglamentario N° 1072 de 2015- "Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo". **11.** Cumplir con el programa de actividades de prevención y promoción sobre Riesgos Laborales que establezca el Municipio acorde con el (Decreto 1072 de 2015, Capítulo 6, Artículo 2.2.4.6.28). **12.** Garantizar la calidad del servicio. **13**. Responder por pérdidas o daños cuando se demuestre su responsabilidad. **14**. Utilizar personal idóneo, debidamente capacitado y directamente empleado por EL CONTRATISTA. **15**. Cumplir estrictamente con las normas laborales y en especial con las establecidas en la Ley 100 de 1993, en relación al personal que destine para prestar el servicio objeto de este contrato. **16.** Custodiar y cuidar la documentación y bienes que por razón de su servicio le sea encomendado, guardando la reserva legal en la información que así lo requiera.

11.2 Obligaciones Específicas:

1. Realizar, mejoras, ajustes y mantenimiento de software o aplicaciones específicas con que cuenta la Secretaría de Movilidad de Copacabana, por solicitud del supervisor del contrato, lo anterior con el fin de generar un mejoramiento en la prestación del servicio, cumpliendo con los requerimientos necesarios a que haya lugar y cuya viabilidad técnica sea definida entre las partes.

2. Prestar acompañamiento y asistencia técnica al aplicativo QX Transito en referencia a las diferentes solicitudes presentadas por las Direcciones de la Secretaría de Movilidad en cuanto a los siguientes temas:

Los ajustes por cambios de normatividad Nacional, corresponden a aquellos desarrollos de nuevas funcionalidades o ajustes de funcionales de software QX-Tránsito que obedecen a cambios normativos de índole nacional y que afectan o modifican la operación del Software. Estos desarrollos se realizarán por cuenta de contratista bajo las siguientes especificaciones técnicas:

- Cuando se cambien los estándares para Transferencia de Información del Ministerio de Transporte y SIMIT (Federación Colombiana de Municipios).

- Cuando la normatividad Nacional legal vigente se haya modificado, de tal forma que se afecte el normal funcionamiento del Software.

- Una vez publicado el cambio de normatividad y determinada su vigencia, el Contratista hará un análisis previo de la complejidad y viabilidad técnica de la normatividad, y procederá a dar respuesta sobre la pertinencia y factibilidad de la nueva funcionalidad, indicando la solución, tratamiento y tiempo que se le dará a este cambio de normatividad.

3. El contratista deberá contar con el siguiente personal mínimo; para cumplir oportunamente con las actividades establecidas en la ejecución del presente contrato:

4. El contratista deberá registrar y resolver las solicitudes que sean presentadas por parte del personal adscrito a las diferente Direcciones de la Secretaría de Movilidad, acordes a los niveles de servicio para el mantenimiento y soporte de la siguiente manera:

Descripción ANS	Tiempos ANS	
	Tiempo de atención	Tiempo de solución
Tiempo máximo de solución de los casos registrados en la herramienta CA y no requieren desarrollo de software.	4 horas hábiles como máximo desde el registro del caso en CA.	La clasificación se da según la criticidad del caso. Alto: 4 horas Hábiles Medio: 8 horas Hábiles Bajo: 16 horas Hábiles
Tiempo máximo de atención de inconsistencias que requieren desarrollo para su solución y que son escalados por el soporte Nivel 2.	La clasificación se da según la criticidad de la solicitud. Alto: 9 Horas Hábiles Medio: 27 Horas Hábiles Bajo: 54 Horas Hábiles	Para proceder con la solución se realizará un análisis técnico y estimación donde se define la complejidad y el impacto de la solicitud. Con base en el resultado del análisis, se establecerá el momento para la solución del caso reportado, la cual podrá ser a través de un servicio especializado o la liberación de una versión o release.

Descripción ANS	Tiempos ANS nivel	
	Tiempo de atención	Tiempo de solución
Tiempo máximo de atención de una solicitud de desarrollo de software por cambio en la Normatividad Nacional.	10 días hábiles para la identificación, aclaración y estructuración de la solicitud a desarrollar, los cuales se distribuyen de la siguiente manera: • 7 días hábiles de levantamiento de la necesidad. • 3 días hábiles para realizar aclaración a dudas si es requerida.	Para proceder con la solución se realizará una análisis técnico y estimación donde se define la complejidad y el impacto de la solicitud. Con base en el resultado del análisis, se establecerá la versión o release que contendrá la solución a la solicitud. Quipux informará dentro de los 15 días siguientes al entendimiento de la necesidad la versión en la que será liberado el cambio.

Descripción ANS	Tiempos ANS Nivel	
	Tiempo de atención	Tiempo de solución
Tiempo de nuevos desarrollos de software solicitados por el Cliente, que requieran validación y aprobación de alcance por las partes.	25 días hábiles para la identificación, aclaración, estructuración de la solicitud a desarrollar, y envío de la cotización correspondiente, los cuales se distribuyen de la siguiente manera: • 15 días hábiles de levantamiento de la necesidad. • 7 días hábiles para realizar aclaración a dudas si es requerida. • 3 días hábiles para la generación y envío de la cotización para la firma por parte del Cliente.	Proceso: Análisis técnico y estimación (complejidad e impacto), el cual tomará hasta 7 días hábiles para el levantamiento de la necesidad. Establecimiento de una fecha de entrega para la solución del requerimiento en acuerdo con el cliente. Una vez sea confirmada la viabilidad de la solicitud, se generará una cotización cuando aplique, y los tiempos de solución se darán de acuerdo con el cronograma de liberación de versiones, la prioridad y nivel de complejidad.
Tiempo para la aprobación de las propuestas de cotización por parte del Cliente una vez recibidas.	15 días hábiles para que el Cliente apruebe formalmente la cotización entregada.	Una vez aprobada la solicitud, se programa versión y posible fecha de entrega. Quipux informará dentro de los 15 días siguientes al entendimiento de la necesidad la versión en la que será liberado el cambio.

5. Participar en las reuniones referentes a temas de seguimiento de los casos reportados y solicitudes creados de los diferentes sistemas de información con que cuenta la Secretaría de Movilidad, lo cual deberá quedar evidenciado a través de registros fotográficos o listados de asistencia.

6. Suministrar oportunamente a la Secretaría de Movilidad y Despacho los informes que sean requeridos en relación a los asuntos de su competencia.

7. Presentar al supervisor del contrato un informe mensual de las actuaciones realizadas en desarrollo de su actividad, donde se anexen los soportes de la ejecución de las actividades, adicionalmente el contratista deberá garantizar la consulta de esta

información por parte del personal de la Secretaría de Movilidad en el sistema de información destinado por esta Dependencia para la consulta de reportes.

8. Presentar al supervisor del contrato un informe final consolidado de resultados de la gestión realizada durante la ejecución del contrato, el cual deberá ser presentado en medio físico o magnético.

9. Tener absoluta confidencialidad de la información corporativa que conozca durante la ejecución del contrato y después de terminado el mismo, en atención a lo establecido en la Ley 1581 de 2012.

11.3 Obligaciones del Municipio: EL MUNICIPIO DE COPACABANA se compromete a:

1. Facilitar a EL CONTRATISTA el desarrollo del objeto contractual**. 2.** Pagar el valor del contrato en la forma y oportunidad pactada. **3.** Ejercer la supervisión del contrato para efectos de lograr la correcta ejecución del mismo. **4**. Atender oportunamente las solicitudes o recomendaciones de EL CONTRATISTA a través de la supervisión. **5**. Verificar el cumplimiento de las obligaciones del CONTRATISTA frente al Sistema General de Seguridad Social del personal a su cargo y contribuciones parafiscales, previa aprobación del acta de pago correspondiente, por medio de la supervisión. **6.** Dar a conocer a los contratistas del Municipio de Copacabana de la política pública y el manual de normas de seguridad y salud en el trabajo de los contratistas de acuerdo con las directrices y lineamientos dictados por la Secretaría de Servicios Administrativos**. 7**. Realizar el seguimiento y control al cumplimiento de las normas de seguridad y salud en el trabajo por parte de los contratistas y subcontratistas del Municipio de Copacabana **8.** Seguir los procedimientos y trámites establecidos en el manual de normas de seguridad y salud en el trabajo para contratistas, en las demás normas vigentes según sea el caso, respecto de las multas y sanciones a aplicar cuando medie algún incumplimiento de las obligaciones de los contratistas**.**

12. ANÁLISIS Y ESTIMACIÓN DE RIESGOS DE LA CONTRATACIÓN

Conforme a lo dispuesto en el Artículo 4 de la Ley 1150 de 2007 en concordancia con el numeral 6 del artículo 2.2.1.1.2.1.1. Decreto 1082 de 2015 y el manual para identificación y cobertura del riesgo en los procesos de contratación de la Agencia Nacional Colombia Compra Eficiente, así como la Tabla 1 del Manual para la identificación y cobertura de riesgo, el Municipio de Copacabana, ha estimado establecer como riesgos previsibles involucrados en la contratación para este proceso los siguientes: (Anexo Matriz de Riesgos).

13. GARANTÍAS[8]

[8] De acuerdo al objeto contractual y los riesgos que logren prever se solicitarán o no garantías contractuales, no siendo obligatorio pedirlas.

EL CONTRATISTA se obliga a constituir a su cargo y en favor de EL MUNICIPIO, las siguientes garantías, las cuales deberán ser otorgadas por Entidades Bancarias o Compañías de Seguros, teniendo en cuenta los lineamientos del Decreto 1082 de 2015.

AMPAROS	VALOR ASEGURADO	VIGENCIA
Garantía de Cumplimiento	20%	Debe extenderse por el término de duración del contrato y hasta la liquidación del contrato, es decir seis (6) meses más.
Calidad del Servicio	20%	Debe extenderse por el término de duración del contrato y hasta la liquidación del contrato, es decir seis (6) meses más.

14. CLAUSULAS EXCEPCIONALES:

Son aplicables a los contratos de prestación de servicios profesionales la estipulación de las cláusulas excepcionales de terminación, modificación e interpretación unilaterales, previstas en los artículos 15,16 y 17 de la Ley 80 de 1993, así como la caducidad contemplada en el artículo 18 de la citada ley.

15. ACUERDOS COMERCIALES Y TRATADOS INTERNACIONALES

En cumplimiento de lo señalado en el literal D del Manual para el manejo de los Acuerdo Comerciales en procesos de contratación (Versión M-MACPC-14) las Entidades Estatales que adelantan sus procesos de contratación con las Leyes 80 de 1993 y 1150 de 2007 no deben hacer este análisis en las modalidades de selección de contratación directa y de mínima cuantía.

16. IMPUESTOS[9]

La determinación de impuestos de contrato con persona jurídica dependerá del objeto del contrato, el tipo de empresa entre otras consideraciones. Adicionalmente EL CONTRATISTA está obligado a cumplir con el pago de las estampillas que tenga adoptadas el municipio de Copacabana

17. PROTOCOLO DE INDISPONIBILIDAD SECOP II

Atendiendo el Protocolo de Indisponibilidad del SECOP II, establecido por la Agencia Nacional de Contratación –Colombia Compra Eficiente- en los eventos en los cuales la

[9] Definir los aplicables al contrato, consultar el Acuerdo Municipal 052 del mes de diciembre de 2017 de la Secretaría de Hacienda y la Ley 1819 de 2016 y capitulo II de la Parte XVI y con la Dirección Financiera de la Secretaría de Hacienda.

plataforma presenta Fallas Generales o Particulares que interrumpan el normal desarrollo de los procesos de contratación en esta plataforma en el transcurso de actuaciones como son: presentación o apertura de ofertas; presentación de manifestaciones de interés; observaciones o subsanaciones, aprobación de garantías, publicación de respuestas a las observaciones, publicación de informes de evaluación, habilitación y, elaboración o aplicación de Adendas.

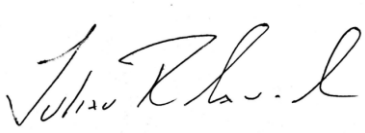
Fallas Generales: se presentan para todos sus usuarios, se expedirá un certificado con la fecha y hora de inicio, y la fecha y hora de terminación. El certificado se publicará cuando sea superada la Falla en un plazo máximo de tres horas siguientes a la terminación de la misma en el siguiente enlace: https://www.colombiacompra.gov.co/secop-ii/indisponibilidad-en-el-secop-ii

Fallas Particulares: se presentan para una cuenta de Entidad, Proveedor o usuario en particular y que impiden la culminación de una etapa o acto del Proceso, el correo electrónico que responde al caso radicado mediante el formulario en Colombia Compra Eficiente determinará la existencia de una Falla y ese correo constituye el certificado.

Medios de Comunicación:

- Banner en la página inicial de la Agencia.
- Banner de la página del SECOP II
- el mensaje de IVR de la Mesa de servicio

En cualquier Evento, la comunicación con la Entidad Compradora debe realizarse antes de finalizar los tiempos definidos en el cronograma contenido en el pliego de condiciones del Proceso de Contratación.



Nombre: JULIAN RAUL CANO CARBALLO
Cargo: Secretario[10] de Movilidad

[10] Solo aplica firma para procesos que se adelanten en la plataforma SECOP II