MUNICIPIO DE IBAGUÉ - TOLIMA

ALCALDÍA DE IBAGUÉ

PROYECTO DE PLIEGO DE CONDICIONES

(SELECCIÓN ABREVIADA - SUBASTA INVERSA ELECTRÓNICA)
No.AI-SAMC-SI -2026

OBJETO: MOV – CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE UNA PLATAFORMA TECNOLÓGICA PARA APOYAR Y COMPLEMENTAR LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LA SECRETARÍA DE MOVILIDAD DE LA CIUDAD DE IBAGUÉ INCLUYENDO SOPORTE Y MANTENIMIENTO DE LA MISMA.

OCTUBRE DEL 2026

'La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma institucional establecida para el Sistema Integrado de Gestión; la copia o impresión de este documento será considerada como documento NO CONTROLADO'

RECOMENDACIONES INICIALES PARA LOS PARTICIPANTES

- Examine rigurosamente el contenido del pliego de condiciones, los documentos que hacen parte del mismo, sus formatos y anexos y las normas que regulan la Contratación Administrativa con entidades del Estado, así como la asignación de riesgos propuestos sobre los cuales tiene la oportunidad de pronunciarse en la etapa correspondiente.

- La presentación de la Propuesta comporta, para cada uno de los Proponentes y sus Miembros, la aceptación, sin condicionamientos, salvedades y modificaciones de las condiciones y requisitos establecidos tanto en el presente de Pliego de Condiciones como en las Adendas que se publiquen durante el desarrollo del presente proceso de selección, y de los términos y condiciones del contrato que se inscribirá en caso de adjudicación

- Verifique no estar incurso en ninguna de las causales de inhabilidad, incompatibilidad, prohibiciones o conflicto de interés, para participar en el presente proceso de selección, ni para celebrar contratos con las entidades estatales según lo dispuesto en la normatividad legal vigente.

- Cerciórese que cumple las condiciones y reúne los requisitos aquí señalados.

- Adelante oportunamente los trámites tendientes a la obtención de los documentos que se deben allegar con las propuestas y verifique que contienen la información completa y vigente que acredite el cumplimiento de los requisitos exigidos en la Ley y en el presente pliego de condiciones.

- Tenga en cuenta el presupuesto oficial establecido para este proceso de selección.

- Cumpla las instrucciones que en este pliego de condiciones se imparten para la elaboración de su propuesta.

- Tenga en cuenta que mediante **ADENDA** expedida con anterioridad a la fecha de cierre del proceso, se podrán modificar los Pliegos de Condiciones. No obstante, la Entidad podrá expedir adendas para modificar el cronograma una vez vencido el término para la presentación de las ofertas y antes de la adjudicación del contrato.

- Revise los anexos y diligencie totalmente los formatos contenidos en este pliego de condiciones.

- Tenga presente la fecha y hora límite para la presentación de las propuestas, en ningún caso se recibirán propuestas radicadas fuera del término previsto o en medio físico.

- Toda consulta deberá formularse por los medios establecidos en el presente pliego de condiciones; no se atenderán consultas personales ni telefónicas. No podrá haber contacto

de ningún tipo con el personal de la ALCALDÍA DE IBAGUÉ antes o durante el desarrollo de la etapa precontractual.

- Revise la garantía de seriedad de la propuesta, en especial el nombre del tomador, objeto asegurado, la vigencia, **amparos** y el valor asegurado (aproximado al número entero superior), de acuerdo a lo exigido en el presente pliego de condiciones. Asimismo, tenga en cuenta que la garantía de seriedad de la oferta debe allegarse junto con la propuesta conforme lo indica la Ley 1882 de 2018.

- Los proponentes por la sola presentación de la propuesta, autorizan a la entidad para verificar toda la información que en ella se suministre.

- La presentación de la propuesta por parte del oferente constituye evidencia de que se estudió completamente las especificaciones, formatos y demás documentos del presente proceso; que recibió las aclaraciones necesarias a las inquietudes o dudas previas consultadas, que conoció y aceptó estos pliegos de condiciones y sus adendas y que tales documentos están completos, claros y adecuados para identificar el alcance del servicio requerido por la ALCALDÍA DE IBAGUÉ y que ha tenido en cuenta todo lo anterior, para definir las obligaciones que se adquieran en virtud del contrato que se llegaría celebra.

- Este Pliego de Condiciones debe ser interpretado como un todo y sus disposiciones no deben ser entendidas de manera separada de lo que indica su contexto general. Por lo tanto, se entienden integrados a ellos los formatos que los acompañan, anexos, apéndices y adendas que posteriormente se expidan si a ello hubiere lugar.

- Las interpretaciones o deducciones que el proponente haga de lo establecido en este Pliego de Condiciones, serán de su exclusiva responsabilidad. En consecuencia, la ALCALDÍA DE IBAGUÉ no será responsable por descuidos, errores, omisiones, conjeturas, suposiciones, mala interpretación u otros hechos desfavorables en que incurra el proponente y que pueda incidir en la elaboración de su oferta.

- Será responsabilidad del proponente conocer todas y cada una de las implicaciones para un ofrecimiento del objeto del presente proceso, y realizar todas las evaluaciones que sean necesarias para presentar su propuesta sobre la base de un examen cuidadoso de las características del negocio.

- Se recomienda al proponente, que obtenga asesoría independiente en materia financiera, legal, fiscal, tributaria, técnica, económica y de cualquier otra naturaleza que considere necesaria para la presentación de su propuesta.

- Tenga en cuenta que los documentos otorgados en el exterior deben estar apostillados de conformidad con lo indicado en este pliego de condiciones.

- La propuesta, correspondencia y todos los documentos que la integran deberán estar redactados en idioma castellano.

- El proponente que ofrezca personal con títulos académicos otorgados en el exterior, deberá convalidar estos títulos ante el Ministerio de Educación Nacional, para lo cual, deberá iniciar con suficiente anticipación los trámites requeridos.

- El proponente es el único responsable de la elaboración de su oferta y de la consecución de toda la información necesaria para ello, motivo por el cual no podrá efectuar reclamaciones, solicitar reembolsos, ajustes de ninguna naturaleza o reconocimientos adicionales por parte del contratante, que se deriven de su falta de diligencia.

- Como consecuencia de lo anterior, el proponente, al elaborar su propuesta, debe tener en cuenta que el cálculo de los costos y gastos, cualesquiera que ellos sean, se deben basar estrictamente en sus propios estudios técnicos y en sus propias estimaciones.

- Cada proponente debe sufragar todos los costos, tanto directos como indirectos, relacionados con la preparación y presentación de su propuesta, por lo cual la ALCALDÍA DE IBAGUÉ no será responsable en ningún caso de dichos costos, cualquiera que sea el resultado del proceso de selección y contratación.

- Los proponentes tienen la responsabilidad de determinar, evaluar y asumir los impuestos, tasas y contribuciones, así como los demás costos tributarios y de cualquier otra naturaleza que conlleve la celebración del contrato.

- Podrá consultar permanentemente los documentos del presente proceso de selección en la página web del SECOP II www.colombiacompra.gov.co .

- Los documentos que se expidan con ocasión del proceso de selección serán comunicados mediante su publicación en el SECOP II - www.colombiacompra.gov.co- con lo cual se presume su conocimiento por parte de los interesados, salvo que por la naturaleza del mismo requiera de una formalidad distinta para su comunicación.

- En caso de no presentar observaciones a los documentos del proceso de selección, se entenderá que acepta en su totalidad el contenido y las obligaciones que de allí se sustraen en caso de ser adjudicatario.

- Al momento de diligenciar y presentar la oferta económica, se deben atender las siguientes recomendaciones.

  - Presente única y exclusivamente los anexos que se requieren, en forma clara, legible y completa.

- Diligencie y verifique la totalidad de los anexos solicitados, con respecto a los valores o cifras que debe ofertar.

- Verifique que cada uno de los valores ofertados en el medio magnético, no contenga cifras ocultas que no se vean reflejados en el original de la propuesta.

- Ajuste al peso todos los valores ofertados en el Anexo de oferta económica.

- Verifique todas las operaciones aritméticas en los anexos solicitados, dado que los valores -, después de realizadas las correcciones aritméticas, pueden generar el rechazo de la oferta, si supera el valor del presupuesto oficial.

I. INTRODUCCIÓN

El Municipio de Ibagué pone a disposición de los interesados el proyecto de pliego de condiciones para la selección del contratista encargado de ejecutar el contrato cuyo objeto será: **MOV – CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE UNA PLATAFORMA TECNOLÓGICA PARA APOYAR Y COMPLEMENTAR LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LA SECRETARÍA DE MOVILIDAD DE LA CIUDAD DE IBAGUÉ INCLUYENDO SOPORTE Y MANTENIMIENTO DE LA MISMA.**

Los estudios y documentos previos que incluyen análisis del sector, proyecto de pliego de condiciones, así como cualquiera de sus anexos está a disposición del público en el Sistema Electrónico de Contratación Pública –SECOP II, en la siguiente dirección electrónica http://www.colombiacompra.gov.co/sistema-electronico-de-contratacion-publica.

La selección del contratista se realizará a través de **SELECCIÓN ABREVIADA - SUBASTA INVERSA ELECTRÓNICA.**

II. ASPECTOS GENERALES

A. INVITACIÓN A LAS VEEDURÍAS CIUDADANAS

En cumplimiento de lo dispuesto en el inciso 3 del artículo 66 de la Ley 80 de 1993 el Municipio de Ibagué invita a todas las personas y organizaciones interesadas en hacer control social al proceso de selección, a que presenten las recomendaciones que consideren convenientes, intervengan en las audiencias y consulten los Documentos del Proceso en el SECOP II.

B. SECRETARÍA DE TRANSPARENCIA DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

En el evento de conocerse casos especiales de corrupción en las Entidades del Estado, se reportará el hecho a la Secretaría de Transparencia de la Presidencia de la República, creada

mediante el Decreto 4637 el 9 de diciembre de 2011, con la misión de asesorar y apoyar directamente al Presidente en el diseño de una Política Integral de Transparencia y Lucha contra la Corrupción y coordinar su implementación. Mediante el decreto 672 de 2017 se reestructuró el Departamento Administrativo de la Presidencia de la República y se consignaron diferentes funciones para la Secretaría de Transparencia.

En todas las actuaciones derivadas de las estipulaciones del presente Pliego de Condiciones y de los contratos que forman parte de este, el Proponente obrará con la transparencia y moralidad que la Constitución Política y las leyes consagran.

En el caso en que el Municipio de Ibagué comprobare hechos constitutivos de corrupción por parte de un Proponente durante el proceso de selección, sin perjuicio de las acciones legales a que hubiere lugar, podrá **RECHAZAR** la respectiva oferta y dar traslado a la entidad competente para adelantar las actuaciones legales del caso.

Si los hechos constitutivos de corrupción tuvieren lugar dentro del plazo de ejecución del contrato, tales circunstancias podrán dar lugar a la declaratoria de caducidad, de conformidad con las reglas previstas para el efecto en la ley y en el respectivo contrato.

C. GUÍAS PRÁCTICAS, MANUALES DE USO Y FORMATOS DEL SECOP II

La agencia para la contratación pública Colombia Compra Eficiente creada mediante Decreto Ley 4170 de noviembre 3 de 2011 ha dispuesto en su portal web (www.colombiacompra.gov.co), guías, manuales, formatos, videos y material de apoyo para las entidades compradoras y proveedores, con el fin de facilitar el uso y participación en los procesos de contratación a través de la plataforma SECOP II. De allí que será deber de los interesados y eventuales proponentes consultar dicha información en el siguiente link: https://www.colombiacompra.gov.co/secop/que-es-el-secop-ii/manuales-y-guias-de-uso-delsecop-ii ,en donde encontraran, entre otros:

1. Guía para realizar el registro en el SECOP II.
2. Pasos para registrarse en el SECOP II.
3. Guía rápida para configurar la cuenta del proveedor en el SECOP II.
4. Guía de creación de proponente plural en el SECOP II.
5. Guía para presentar observaciones en el SECOP II.
7. Guía para presentar ofertas en el SECOP II.
8. Protocolo de Indisponibilidad del SECOP II.

NOTA 1: En caso de presentarse indisponibilidad del sistema, los proponentes e interesados en el proceso, deberán aplicar:

- **Protocolo de Indisponibilidad del SECOP II**, el cual debe ser consultado en su integridad por el proponente, encontrándolo en el sitio de soporte de Colombia Compra Eficiente: https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documentos/protocolo_de_indisponibilidad_secop_ii.pdf

"Este protocolo hace parte integral de los términos y condiciones del SECOP II por lo tanto es de obligatorio cumplimiento a partir del 19 de noviembre del 2018. El protocolo está dirigido a los Usuarios del SECOP II en los Eventos en los cuales la plataforma presenta Fallas Generales o Particulares que interrumpan el normal desarrollo de los Procesos de Contratación en el SECOP II. Las actuaciones que pueden ser afectados por las Fallas 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 en el SECOP II, y realización de una subasta, entre otros.

El protocolo aplica cuando dichas Fallas se presentan dentro de las ***cuatro (4) horas calendario*** *previas al Evento, y en el caso de la subasta, durante la ejecución de esta. Los términos establecidos en este documento son los mínimos para garantizar la transparencia, igualdad de oportunidades y pluralidad de oferentes en los Procesos de contratación de las Entidades Compradoras, por lo cual no están sujetas a la discrecionalidad de estas, salvo en los casos taxativos expresos en el protocolo. Los términos no definidos en el presente protocolo y utilizados frecuentemente deben entenderse de acuerdo con su significado natural y obvio. Para la interpretación del presente protocolo, las expresiones aquí utilizadas con mayúscula inicial deben ser entendidas con el significado que a continuación se indica."*

- De igual forma, el proponente deberá consultar la " Guía para actuar ante una indisponibilidad del SECOP II" que se utiliza en estos casos, el cual se encuentra encuentra en el sitio de soporte de Colombia Compra Eficiente: https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documentos/guia_indisponibilidad_secopii.pdf

Solo en caso de indisponibilidad del sistema SECOP II, debidamente certificada por Colombia Compra Eficiente, los proponentes o interesados podrán remitir sus constancias y documentos al correo contratación@ibague.gov.co.

NOTA 2: Por lo anterior, es responsabilidad de los proponentes tener en cuenta esta información para efectos de estructurar y presentar sus propuestas, puesto que las guías mencionadas hacen parte integral del presente pliego de condiciones.

NOTA 3: Se recomienda a los oferentes disponer del tiempo suficiente para estructurar y presentar sus ofertas a través del sistema electrónico de contratación estatal SECOP II.

D. COSTOS DERIVADOS DE PARTICIPAR EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

Los costos y gastos en que los interesados incurran con ocasión del análisis de los Documentos del Proceso, la presentación de observaciones, la preparación y presentación de las Ofertas, la presentación de observaciones a la evaluación de las mismas, la asistencia a audiencias públicas

y cualquier otro costo o gasto relacionado con la participación en el proceso de selección, son a cargo de los Interesados y Proponentes.

E. COMUNICACIONES Y OBSERVACIONES AL PROCESO

Los interesados deben enviar las observaciones al Proceso de Contratación a través de la plataforma del SECOP II de acuerdo con el Manual de Uso y Condiciones de la plataforma. Las respuestas se comunicarán a través de la misma plataforma.

Las comunicaciones y solicitudes enviadas al Municipio de Ibagué por un canal distinto al antes mencionado no serán tenidas en cuenta.
El Municipio solamente dará respuesta las solicitudes, inquietudes y peticiones presentadas, mediante la plataforma SECOP II, medio idóneo para recibir y resolver comunicaciones en el marco del proceso de selección

Cuando el Proponente registre el certificado de indisponibilidad de la plataforma, la Entidad pondrá a disposición el siguiente correo: contratación@ibague.gov.co.

F. IDIOMA

Los documentos y las comunicaciones entregadas, enviadas o expedidas por los Proponentes o por terceros para efectos del Proceso de Contratación, o para ser tenidos en cuenta en el mismo, deben ser otorgados en castellano. La Oferta y sus anexos deben ser presentados en castellano. Los documentos y comunicaciones en un idioma distinto deben ser presentados en su lengua original junto con la traducción oficial al castellano.

G. DOCUMENTOS OTORGADOS EN EL EXTERIOR

Los documentos privados otorgados en el exterior no requieren de legalización o apostille, tal como referencia en la Circular Externa Única, expedida por Colombia Compra Eficiente que puede ser encontrada en el siguiente enlace https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_circulares/cce_circular_unica.pdf.
Todos los documentos públicos otorgados en el exterior deben ser apostillados o legalizados por la entidad competente desde el país de origen, para que puedan surtir efectos legales en Colombia.

H. MONEDA

Los valores de los documentos aportados en la propuesta deben presentarse en Pesos Colombianos. Cuando un valor se exprese en moneda extranjera debe convertirse a Pesos Colombianos teniendo en cuenta lo siguiente:

I. Si los valores de un contrato están expresados originalmente en Dólares de los Estados Unidos de América, los valores se convertirán a Pesos Colombianos, utilizando el valor correspondiente al promedio entre la TRM de la fecha de inicio del Contrato y la TRM de

la fecha de terminación del Contrato. Para esto, el Proponente deberá indicar la tasa representativa del mercado utilizada para la conversión de cada Contrato en el Formato 3 – Experiencia; la TRM utilizada será la certificada por la Superintendencia Financiera de Colombia.

II. Si los valores del Contrato están expresados originalmente en una moneda diferente a Dólares de los Estados Unidos de América, estos deberán convertirse inicialmente a esta moneda, utilizando para ello el valor correspondiente al promedio entre la tasa de cambio de la fecha de inicio del Contrato y la tasa de cambio de la fecha de terminación del Contrato. Para tales efectos, se puede utilizar la información certificada por el Banco de la República. [Para el cálculo se recomienda acudir al siguiente link: https://www.oanda.com/lang/es/currency/converter/] Hecho esto, se procederá en la forma señalada en el numeral anterior.

III. Si los valores de los Estados Financieros están expresados originalmente en Dólares de los Estados Unidos de América, el Proponente y la Entidad tendrán en cuenta la tasa representativa del mercado vigente certificada por la Superintendencia Financiera de Colombia de la fecha de expedición de los Estados Financieros.

IV. Si los valores de los Estados Financieros están expresados originalmente en una moneda diferente a Dólares de los Estados Unidos de América, estos deben convertirse inicialmente a Dólares de los Estados Unidos de América utilizando para ello el valor correspondiente a la fecha de expedición de los Estados Financieros. Para verificar la tasa de cambio entre la moneda y los Dólares de los Estados Unidos de América, el Proponente podrá utilizar la página web https://www.oanda.com/lang/es/currency/converter/ Hecho esto se procederá en la forma señalada en el numeral III.

Conversión a Salarios Mínimos Mensuales Legales Vigentes (SMMLV): Cuando los Documentos del Proceso señalan que un valor debe expresarse en Salarios Mínimos Mensuales Legales Vigentes (SMMLV) se seguirá el siguiente proceso:

I. Los valores convertidos a Pesos Colombianos, aplicando el proceso descrito en el literal anterior, o cuya moneda de origen sea el peso colombiano, deben convertirse a SMMLV, para lo cual se emplearán los valores históricos de SMMLV señalados por el Banco de la República (http://www.banrep.gov.co/es/mercado-laboral/salarios), del año correspondiente a la fecha de terminación del Contrato.

II. Los valores convertidos a SMMLV, se deben ajustar a la unidad más próxima de la siguiente forma: hacia arriba para valores mayores o iguales a cero punto cinco (0.5) y hacia abajo para valores menores a cero punto cinco (0.5).

Si el Proponente aporta certificaciones en las que no indican el día, sino solamente el mes y el año, se procederá así:

Fecha (mes, año) de suscripción y/o inicio del Contrato: se tendrá en cuenta el último día del mes señalado en la certificación.
Fecha (mes, año) de terminación del Contrato: se tendrá en cuenta el primer día del mes señalado en la certificación.

I. NORMAS DE INTERPRETACIÓN DEL PLIEGO DE CONDICIONES

Este Pliego de Condiciones debe interpretarse como un todo y sus disposiciones no deben entenderse de manera separada de lo que indica su contexto general. Por lo tanto, se considera integrada la información incluida en los Documentos del Proceso que lo acompañan y las Adendas que se expidan.

Además, se seguirán los siguientes criterios para la interpretación y entendimiento del Pliego de Condiciones:

A. El orden de los numerales, capítulos y cláusulas de este Pliego de Condiciones no deben interpretarse como un grado de prelación entre los mismos.
B. Los títulos de los numerales y capítulos utilizados en este pliego solo sirven como referencia y no afectan la interpretación de su contenido.
C. Las palabras en singular se entenderán también en plural y viceversa, cuando lo exija el contexto; y las palabras en género femenino, se entenderán en género masculino y viceversa, cuando el contexto lo requiera.
D. Los plazos en días establecidos en este Pliego de Condiciones se entienden como hábiles, salvo que de manera expresa la ley o la Entidad indique que se trata de calendario o de meses. Cuando el vencimiento de un plazo corresponda a un día no hábil o no laboral para la Entidad este se trasladará al día hábil siguiente.
E. Las palabras definidas en este Pliego de Condiciones deben entenderse en dicho sentido.
F. Las referencias a normas jurídicas incluyen las disposiciones que las modifiquen, adicionen, sustituyan o complementen.
G. Este pliego se interpretará, además, en lo pertinente, de conformidad con las reglas del Código Civil definidas en los artículos 1618 a 1624.

J. RETIRO DE LA PROPUESTA

El Proponente debe seguir el proceso indicado en la "Guía rápida para la presentación de ofertas en SECOP II". Una vez se cumpla la fecha de cierre del procedimiento de selección, la plataforma del SECOP II bloquea a los proveedores la opción del retiro de ofertas. En este sentido, basta el retiro de la oferta en la plataforma del SECOP II, sin necesidad de enviar una solicitud a la Entidad.

K. REGLAS DE SUBSANABILIDAD, EXPLICACIONES Y ACLARACIONES

El Proponente tiene la responsabilidad y carga de presentar su oferta en forma completa e íntegra, esto es, respondiendo todos los puntos del Pliego de Condiciones y adjuntando los documentos de soporte o prueba de las condiciones que pretenda hacer valer en el proceso.

En caso de ser necesario, la Entidad debe solicitar a los Proponentes durante el proceso de evaluación, y a más tardar en el informe de evaluación, las aclaraciones, precisiones o solicitudes de documentos que puedan ser subsanables. No obstante, los Proponentes no podrán completar, adicionar, modificar o mejorar sus propuestas en los aspectos que otorgan puntaje, ni tampoco en los factores de desempate, los cuales podrán ser objeto de aclaraciones y explicaciones. Los Proponentes deberán allegar las aclaraciones o documentos requeridos en el momento en el que fueron requeridos y a más tardar hasta el término de traslado del informe de evaluación, es decir, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes, contados a partir del día hábil siguiente a la publicación del informe de evaluación.

En caso de que la Entidad no hubiese advertido durante el proceso de evaluación la ausencia de requisitos o la falta de documentos referentes a la futura contratación o al Proponente, ya sea en relación con los requisitos habilitantes o para aclarar aspectos que otorgan puntaje o son factores de desempate, y por ende no los haya requerido, podrá hacerlo posteriormente, brindándole al Proponente un término perentorio, con el fin de que los allegue.

En caso de que sea necesario, la Entidad ajustará el cronograma. Lo aquí descrito también aplicará cuando la observación a la oferta provenga de otro Proponente y se hubiere realizado en el traslado del informe de evaluación.

Las subsanaciones, explicaciones y aclaraciones se presentarán por medio de mensajes, en la forma prevista en la plataforma del SECOP II.

Todos aquellos requisitos de la oferta que afecten la asignación de puntaje, incluyendo los necesarios para acreditar requisitos de desempate, no son subsanables, por lo que los mismos deben ser aportados por los Proponentes desde la presentación de la oferta. No obstante, pueden ser aclarados o ser objeto de explicación.
En virtud del principio de buena fe, los Proponentes que presenten observaciones al proceso o a las ofertas y conductas de los demás oferentes deberán justificar y demostrar su procedencia y oportunidad.

L. INFORMACIÓN INEXACTA

La Entidad se reserva el derecho de verificar integralmente la información aportada por el Proponente. Para esto, se puede acudir a las autoridades, personas, empresas o entidades respectivas.

Cuando exista inconsistencia entre la información suministrada por el Proponente y la verificada por la Entidad, la información que se pretende demostrar se entenderá como no acreditada.

La Entidad remitirá copias a las autoridades competentes en aquellos eventos en los cuales la información aportada tenga inconsistencias sobre las cuales pueda existir una posible falsedad, sin que el Proponente haya demostrado lo contrario, y rechazará la oferta

M. INFORMACIÓN RESERVADA

Si dentro del Sobre 1 de la propuesta el Proponente incluye información que conforme con la ley colombiana tiene el carácter de información reservada, este debe manifestar esta circunstancia con claridad y precisión en el "Anexo 1 – Carta de Presentación de la Oferta", identificando el documento o información que considera goza de reserva, citando expresamente la disposición legal que lo ampara. Sin perjuicio de lo anterior y para evaluar las propuestas, la Entidad se reserva el derecho de dar a conocer la mencionada información a sus funcionarios, empleados, contratistas, agentes o asesores.

En todo caso, la Entidad, sus funcionarios, sus empleados, contratistas, agentes y asesores están obligados a mantener la reserva de la información que, por disposición legal, tenga dicha calidad y que haya sido identificada por el Proponente.

N. CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN RELACIONADA CON DATOS SENSIBLES

Conforme con el artículo 18 de la Ley 1712 de 2014 o la norma que lo modifique, aclare, adicione o sustituya, la información pública puede exceptuarse de su acceso cuando pueda causar un daño a los siguientes derechos de las personas naturales o jurídicas: el derecho a la intimidad, el derecho de toda persona a la vida, la salud o la seguridad y los secretos comerciales, industriales y profesionales.

De acuerdo con lo anterior, la Entidad Estatal garantizará el derecho a la reserva legal de toda aquella información que acredita el cumplimiento de los factores de desempate de:

i) mujeres víctimas de violencia intrafamiliar,
ii) personas en proceso de reincorporación y/o reintegración y
iii) la población indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palenquera, Rrom o gitana.

Por tanto, en la plataforma del SECOP II no se publicará para conocimiento de terceros la información relacionada con los factores de desempate de personas en procesos de reincorporación o reintegración o mujeres víctimas de violencia intrafamiliar o la población indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palenquera, Rrom o gitana, puesto que su público conocimiento afecta el derecho a la intimidad de los oferentes o de sus trabajadores o socios o accionistas.

Además, de acuerdo con el artículo 6 de Ley 1581 de 2012 o la norma que lo modifique, aclare, adicione o sustituya, se requiere que el titular de la información de estos datos sensibles, como es el caso de la mujer víctima de violencia intrafamiliar o personas en proceso de reincorporación o reintegración, o la población indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palenquera, Rrom o gitana, autorice el tratamiento de datos personales como requisito para el otorgamiento del criterio de desempate

O. COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN

Como parte de los requisitos de Capacidad Jurídica, será verificado el Compromiso Anticorrupción (Anexo 2) en los términos establecidos en el capítulo de requisitos habilitantes del presente documento.

P. CUMPLIMIENTO DEL RÉGIMEN DE INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES

Como parte de los requisitos de Capacidad Jurídica, será verificado el (Anexo 7)- Ausencia de inhabilidades e incompatibilidades en los términos establecidos en el capítulo de requisitos habilitantes del presente documento.

Q. CONFLICTO DE INTERESES DE ORIGEN CONSTITUCIONAL O LEGAL

No podrán participar en el proceso de selección y, por tanto, no serán objeto de evaluación, ni podrán ser adjudicatarios, quienes bajo cualquier circunstancia se encuentren en situaciones de conflicto de interés, que afecten o pongan en riesgo los principios de la contratación pública, de acuerdo con las causales o circunstancias previstas en la Constitución o en la ley.

III. GLOSARIO

Para los fines de este Pliego de Condiciones, a menos que expresamente se estipule de otra manera, los términos deben entenderse de acuerdo con la definición contenida en el artículo 2.2.1.1.1.3.1 del Decreto 1082 de 2015, el glosario aplicable a la obra pública de infraestructura social y demás normas, decretos reglamentarios y legislación aplicable en la materia. Las palabras técnicas que se utilicen en este Pliego de Condiciones se tomarán en el sentido que les den los profesionales del área correspondiente; a menos que aparezca claramente que se han formado en sentido diverso. Los términos no definidos deben entenderse de conformidad con su significado natural y obvio.

DEFINICIONES	
Adjudicación.	Es la decisión final del Municipio de Ibagué, expedida por medio de un acto administrativo, que determina el adjudicatario del presente Proceso de Contratación.
Contratista	Es el Proponente que resulte adjudicatario y suscriba el Contrato objeto del presente Proceso de Contratación.
Contrato	Es el negocio jurídico que se suscribió entre el Municipio de Ibagué y el

	adjudicatario, por medio del cual se imponen a las partes obligaciones recíprocas y se conceden derechos correlativos que instrumentan la relación contractual que se busca establecer a través del presente Proceso de Contratación
Oferta	Es la propuesta presentada al Municipio de Ibagué por los interesados en ser el contratista del Proceso de Contratación objeto del presente Pliego de Condiciones.
Pliego de Condiciones	Es el conjunto de normas que rigen el proceso de selección y el futuro Contrato, en los que se señalan las condiciones objetivas, plazos y procedimientos dentro de los cuales los Proponentes deben formular su Oferta para participar en el Proceso de Contratación del contratista y tener la posibilidad de obtener la calidad de adjudicatario del presente Proceso de Contratación.
Clasificador de Bienes y Servicios	Es el sistema de codificación de las Naciones Unidas para estandarizar productos y servicios, conocido por las siglas UNSPSC.
Lance	Es cada una de las posturas que hacen los oferentes en el marco de una subasta.
Margen Mínimo	Es el valor mínimo en el cual el oferente en una subasta inversa debe reducir el valor del Lance, el cual puede ser expresado en dinero o en un porcentaje del precio de inicio de la subasta.
RUP	Es el registro único de proponentes que llevan las cámaras de comercio y en el cual los interesados en participar en Procesos de Contratación deben estar inscritos.
Proponente	Es la persona natural o jurídica o el grupo de personas jurídicas y/o naturales, nacionales o extranjeras, asociadas entre sí mediante las figuras de consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura que presenta una Oferta para participar en el Proceso de Contratación.

IV. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO.

A. OBJETO, PRESUPUESTO OFICIAL, PLAZO Y UBICACIÓN

El objeto, Presupuesto Oficial, plazo y ubicación del proyecto objeto del Proceso de Contratación se identifican en la siguiente tabla:

Objeto del proyecto	Plazo del Contrato	Valor Presupuesto Oficial (pesos incluido IVA)	Lugar(es) de entrega

MOV – CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE UNA PLATAFORMA TECNOLÓGICA PARA APOYAR Y COMPLEMENTAR LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LA SECRETARÍA DE MOVILIDAD DE LA CIUDAD DE IBAGUÉ INCLUYENDO SOPORTE Y MANTENIMIENTO DE LA MISMA.	Nueve (09) meses y dieciséis días (16) días contados a partir de la firma del acta de inicio, previo cumplimiento de requisitos de legalización y perfeccionamiento.	**MIL SEISCIENTOS SETENTA Y UN MILLONES DOSCIENTOS VEINTICUATRO MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS MCTE ($1.671.224.333)**	SECRETARÍA DE MOVILIDAD DEL MUNICIPIO DE IBAGUÉ

B. CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS DE NACIONES UNIDAS (UNSPSC)

El contrato objeto del Proceso de Contratación está codificada en el Clasificador de Bienes y Servicios de Naciones Unidas (UNSPSC), como se indica en la siguiente tabla:

Código	Nombre Clase
43222500	Equipo de seguridad de red
43212200	Sistemas de manejo de almacenamiento de datos de computador
43211500	Computadores
43231500	Software funcional específico de la empresa
43232200	Software de gestión de contenidos
43232300	Software de consultas y gestión de datos
43232400	Programas de desarrollo
44101700	Accesorios para impresoras, fotocopiadoras y aparatos de fax
44122000	Carpetas de archivo, carpetas y separadores
56101700	Muebles de oficina
80111500	Desarrollo de recursos humanos
80111600	Servicios de personal temporal

81111500	Ingeniería de software o hardware
81111800	Servicios de sistemas y administración de componentes de sistemas
81111900	Sistemas de recuperación de información
81112000	Servicios de datos
81112200	Mantenimiento y soporte de software
81112300	Mantenimiento y soporte de hardware de computador
81112400	Servicios de alquiler o arrendamiento de hardware de computador
81112500	Servicios de alquiler o arrendamiento de licencias de software de computador
81161500	Servicios de administración de acceso
84111600	Servicios de auditoría

C. RECURSOS QUE RESPALDAN LA CONTRATACIÓN

Debe tenerse en cuenta que, a la fecha de realización de estos estudios previos, el rubro presupuestal en cuestión se encuentra limitado a un saldo disponible de **DOSCIENTOS CINCUENTA Y UN MILLONES OCHOCIENTOS OCHENTA Y OCHO MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS ($251.888.333,33) M/CTE** de conformidad con Certificado de Disponibilidad Presupuestal del 1310-8057 del 15 de octubre de 2026 emitido por el Director del Grupo de Presupuesto de la Secretaria de Hacienda del Municipio de Ibagué y vigencias futuras por **MIL CUATROCIENTOS DIECINUEVE MILLONES TRESCIENTOS TREINTA Y SEIS MIL PESOS MCTE ($1.419.336.000)** distribuido asi:

CODIGO	DENOMINACION	VALOR	VALOR AFECTAR
2.10.3,2,02.02,0 08.01 -01	PLATAFORMA DE TRAMITES SECRETARIA DE MOVILIDAD	**$ 30.732.517**	**30.732.517**

2.10,3,2.02.02.009-09	SERVICIOS PARA LA COMUNIDAD, SOCIALES Y PERSONALES	**32.712.065**	**32.712.065**
2.10.3.2,02.02.009-01	SERVICIOS PARA LA COMUNIDAD, SOCIALES Y PERSONALES	**175.143.997**	**175.143.997**
	VIGENCIAS FUTURAS mediante el Acuerdo Municipal No. 030 del 13 de octubre de 2026	$1.419.336.000	**$1.419.336.000**

Correspondientes a gastos de:

INVERSIÓN _X_ FUNCIONAMIENTO ____

Que, mediante el Acuerdo Municipal No. 030 del 13 de octubre de 2026, el Honorable Concejo Municipal de Ibagué, Tolima, autorizó a la alcaldesa municipal para comprometer vigencias futuras ordinarias con cargo al período fiscal 2027, destinadas a garantizar la ejecución de un contrato a cargo de la Secretaría de Movilidad del Municipio de Ibagué. En su artículo primero, el citado Acuerdo establece la autorización correspondiente, en los términos y condiciones allí previstos.

ARTICULO 1°. Autorizar a la Alcaldesa de Ibagué un cupo para asumir compromisos con cargo a vigencias futuras ordinarias, regladas por el artículo 12 de la Ley 819 de 2003, hasta por $19.428.311.897 (Diecinueve mil cuatrocientos veintiocho millones trescientos once mil ochocientos noventa y siete pesos M/cte.), con cargo a los ingresos corrientes del municipio en el año 2027, para los proyectos que reposan en el Banco de Programas y Proyectos de Inversión Municipal (BPPIM), que dan cumplimiento al Plan de Desarrollo Municipal "Ibagué para Todos 2024-2027.

SECRETARIA	CODIGO BPPIM	PROCESO	2026	CUPO VF 2027	TOTAL
DESARROLLO SOCIAL Y COMUNITARIO	2024730010011	CBA (CENTRO INTEGRAL DE BIENESTAR DEL ADULTO MAYOR)	$ 570.000.000	$ 3.230.000.000	$ 3.800.000.000
DESARROLLO SOCIAL Y COMUNITARIO	2024730010063	ALOJAMIENTO TRANSITORIO Y DE EMERGENCIA A LAS VICTIMAS QUE SEAN OBJETO DE AYUDAS HUMANITARIAS DE ACUERDO CON LA LEY 1448 DE 2011	$ 150.000.000	$ 850.000.000	$ 1.000.000.000
MOVILIDAD	2024730010104	CONTRATAR LA PRESTACION DE SERVICIOS DE UNA PLATAFORMA TECNOLOGICA PARA APOYAR Y COMPLEMENTAR LA GESTION Y OPERACION DE LA SECRETARIA DE MOVILIDAD DE LA CIUDAD DE IBAGUE INCLUYENDO SOPORTE Y MANTENIMIENTO DE LA MISMA	$ 251.888.333	$ 1.419.336.000	$ 1.671.224.333

'La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma institucional establecida para el Sistema Integrado de Gestión; la copia o impresión de este documento será considerada como documento NO CONTROLADO'

V. REQUISITOS HABILITANTES

Los Proponentes deben acreditar que están inscritos en el Registro Único de Proponentes -RUP- de la Cámara de Comercio con jurisdicción en su domicilio principal, incluso cuando presentan su oferta antes de que la inscripción esté en firme.

Sin embargo, mientras la inscripción no esté en firme, el Municipio de Ibagué no puede considerar que el oferente está habilitado y evaluar su oferta. El RUP debe renovarse a más tardar el quinto día hábil del mes de abril de cada año, de lo contrario cesan sus efectos. Al cierre del Proceso de Contratación, es decir, hasta el plazo para presentar ofertas, el RUP debe encontrarse vigente, esto es, que el proponente haya presentado la información para renovar el registro en el término anteriormente establecido. Para verificar que los efectos del RUP no han cesado, es necesario que el certificado contenga la anotación de que el inscrito ya radicó los documentos para la renovación. La información contenida en el RUP, previa a la suministrada para renovar el registro, continúa en firme hasta que finalice el trámite de renovación correspondiente. Así, en el periodo comprendido entre el momento de la solicitud de renovación y el momento en que adquiera firmeza la información renovada, es válido el RUP del año anterior, cuyos efectos no han cesado y se encuentra vigente y en firme. El proponente puede acreditar la firmeza del RUP dentro del término de traslado del informe de evaluación.

A. CAPACIDAD JURÍDICA

En el Proceso de Contratación pueden participar personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras, consorcios, uniones temporales o promesas de sociedad futura, cuyo objeto social les sea posible adelantar actividades en el marco del objeto del presente proceso de selección.

Cuando un Proponente plural presenta Oferta, todos los miembros que lo integran deben tener dentro de su objeto social las actividades del Proceso de Contratación, bien como parte de su objeto social principal o como actividad conexa, según se establece en el apartado de Certificado de Existencia y Representación Legal.

Si el Proponente o alguno de los integrantes del Proponente plural es una persona extranjera sin domicilio o sucursal en el territorio nacional, debe acreditar el cumplimiento de los requisitos habilitantes en documento aparte.

El Proponente singular que sea una persona jurídica, la figura jurídica que utilicen los Proponentes plurales, y los miembros de los Proponentes plurales, deben tener una duración por lo menos igual a la de la vigencia del contrato y un (1) año más.

Si una persona presenta de forma individual o como integrante de un Proponente plural dos (2) o más Ofertas, el Municipio de Ibagué evaluará únicamente la primera Oferta recibida según el orden de recepción de propuestas a través de la plataforma del SECOP II, **RECHAZANDO** las demás. La misma regla se aplica a:

i los integrantes de un mismo grupo económico; y

ii Los Proponentes e integrantes de Proponentes plurales que tienen representantes legales en común.

El Proponente deberá anexar junto con su Oferta el RUP, los certificados de existencia y representación legal y las certificaciones de los contratos con los que pretenda acreditar la experiencia, para que el Municipio de Ibagué pueda verificar la existencia de un grupo económico.

1. Carta de presentación de la oferta.

Deberá diligenciarse de conformidad con lo señalado en el (Anexo 1) del presente pliego. Además, deberá afirmar bajo la gravedad de juramento el cual se entiende prestado con la suscripción de la carta de presentación y la propuesta, que ni él ni la sociedad que representa (si es el caso), se hallan incursos en ninguna de las causales de inhabilidad e incompatibilidad y demás prohibiciones previstas en la Ley 80 de 1993 y disposiciones legales vigentes, ni presentar ninguna otra sanción que impliquen inhabilidad para contratar con el Estado.

2. Compromiso Anticorrupción

El compromiso anticorrupción tiene como fin apoyar la acción del Estado y de la Alcaldía, para fortalecer la transparencia de los procesos de contratación y la responsabilidad de rendición de cuentas, el cual deberá ser suscrito por los proponentes bajo la gravedad de juramento.

El Proponente deberá suscribir el compromiso anticorrupción contenido en el (Anexo 02), en el cual manifiesta su apoyo irrestricto a los esfuerzos del Estado colombiano contra la corrupción y anexar en el apartado *–documentos del proceso-* al presentar su Oferta.

Si el Proponente es plural, el compromiso anticorrupción contenido en el mencionado anexo, debe estar suscrito por todos los integrantes del Proponente plural.

3. Origen lícito de los recursos

El Proponente deberá manifestar por escrito, en documento adicional que se entenderá bajo gravedad de juramento, que los recursos que conforman su patrimonio y que se emplearán para el desarrollo del contrato, provienen de actividades lícitas. Cuando el Proponente sea un Consorcio o una Unión Temporal, esta manifestación la deberá hacer cada uno de sus integrantes.

4. Ausencia de inhabilidades e incompatibilidades

Pueden participar en el presente proceso, como Proponente, o como Miembros de un Proponente Plural, quienes no se encuentren incursos en las causales de inhabilidad e incompatibilidad contenidas en la Constitución y en el artículo 8 de la Ley 80 de 1993, el artículo 18 de la Ley 1150 de 2007, la Ley 1474 de 2011, el Código Único Disciplinario, el artículo 2.2.1.1.2.2.8 del Decreto 1082 de 2015 y demás normas sobre la materia. La ocurrencia de una de las referidas causales durante el proceso de selección, o con posterioridad a la adjudicación, debe ser comunicada por el

Proponente dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la fecha en que tenga conocimiento de la misma y se procederá de acuerdo con lo establecido en la Ley 80 de 1993.

Si dentro del plazo comprendido entre la adjudicación del contrato y la suscripción del mismo, sobreviene una inhabilidad o incompatibilidad o si se demuestra que el acto de adjudicación se obtuvo por medios ilegales, este podrá ser revocado, de conformidad con lo previsto en la ley.

Si llegara a sobrevenir inhabilidad o incompatibilidad en el contratista, éste informará de la misma y cederá el contrato previa autorización escrita de la Entidad contratante o, si ello no fuere posible, renunciará a su ejecución. Cuando la inhabilidad o incompatibilidad sobrevenga en un Proponente dentro del proceso de selección, se entenderá que renuncia a la participación y a los derechos surgidos del mismo.

Si la inhabilidad o incompatibilidad sobreviene en uno de los miembros de un Proponente Plural éste cederá su participación a un tercero de las mismas condiciones que se acreditaron en la Propuesta por parte del respectivo Miembro del Proponente Plural, previa autorización escrita del Municipio de Ibagué. En ningún caso podrá haber cesión del contrato entre quienes integran un Consorcio o Unión Temporal

5. Certificado de existencia y representación legal.

Cuando el Proponente sea una persona jurídica (Nacional o extranjera), deberá anexar el Certificado de Existencia y Representación Legal expedido por la autoridad competente. Para el caso de Proponentes extranjeros se debe dar aplicación a lo establecido en el presente proceso.

El certificado deberá cumplir con:

i. **Fecha de expedición:** deberá haber sido expedido con fecha no mayor a treinta (30) días calendario anteriores a la fecha de cierre del presente proceso. En el caso de los Consorcios o Uniones Temporales, cada uno de sus integrantes deberá cumplir esta condición. En caso de prorrogarse el plazo de cierre del presente proceso, la certificación tendrá validez respecto a la primera fecha de cierre.

ii. **Vigencia**: el término de duración de la persona jurídica no deberá ser inferior a la del plazo de ejecución y liquidación del contrato y un (1) año más. En el caso de los Consorcios o Uniones Temporales, cada uno de sus integrantes que sea persona jurídica deberá cumplir individualmente con estas reglas.

iii. **Objeto Social:** el objeto social de la persona jurídica y/o actividad comercial de la persona natural Proponente, y de cada uno de los miembros que conforman el Consorcio o la Unión Temporal, deben permitir ejecutar las actividades descritas en el objeto del presente proceso de selección.

iv. **Representante Legal y Facultades para Contratar:** En el evento en que del contenido del Certificado se haga la remisión a los estatutos de la Sociedad para establecer las facultades del Representante Legal, el oferente deberá anexar copia de la parte pertinente de dichos estatutos, y si de éstos se desprende que hay limitación para presentar la propuesta en cuanto a su monto, se deberá, igualmente, adjuntar desde el momento de la presentación de la oferta, la autorización específica para participar en el presente proceso de selección.

v. En el caso de Consorcios o Uniones Temporales, el Representante Legal de cada una de las personas jurídicas que los integren deberá cumplir con el anterior requisito.

Las personas jurídicas extranjeras deben acreditar su existencia y representación legal con el documento idóneo expedido por la autoridad competente en el país de su domicilio, en el cual conste su existencia, fecha de constitución, objeto, duración, nombre representante legal, o nombre de la persona que tenga la capacidad de comprometerla jurídicamente, y sus facultades, señalando expresamente que el representante no tiene limitaciones para contraer obligaciones en nombre de la misma, o aportando la autorización o documento correspondiente del órgano directo que lo faculta.

Si la propuesta se presenta a nombre de una sucursal, se deberá anexar los certificados tanto de la sucursal como de la casa principal.

6. Documento de identificación

El proponente deberá adjuntar fotocopia legible de su documento de identidad; para el caso de las personas jurídicas se deberá adjuntar fotocopia de la cédula de ciudadanía del representante legal, en el caso de consorcio o unión temporal se deberá adjuntar fotocopia de la cédula de ciudadanía de cada uno de los representantes legales de los integrantes de la figura asociativa y del representante legal del consorcio o unión temporal. Si es persona natural extranjera mediante la copia del pasaporte y si está residenciado en Colombia, mediante la copia de la Cédula de Extranjería expedida por la autoridad colombiana competente.

7. Certificado de Inscripción en el Registro Único de Proponentes (RUP)

Los Proponentes nacionales o extranjeros domiciliados o con sucursal en Colombia obligados a inscribirse en el RUP, deberán adjuntar como parte de su propuesta el certificado de inscripción al RUP, vigente y en firme. En el caso de proponentes plurales, cada uno de los miembros de la estructura plural deberá cumplir este requisito.

El certificado del RUP deberá haber sido expedido **MÁXIMO TREINTA (30) DÍAS CALENDARIO** anteriores a la fecha de cierre del proceso de selección. Si se prorroga dicha fecha, esta certificación valdrá con la fecha inicial de cierre.

Si el Proponente se encuentra inscrito pero dicha inscripción no está en firme, la Propuesta **NO SERÁ EVALUADA** hasta que el oferente acredite este requisito, para lo cual deberá allegar el documento respectivo dentro del plazo establecido por el Municipio de Ibagué.

Respecto a las personas naturales extranjeras sin domicilio en Colombia y las personas jurídicas sin sucursal en Colombia, deberá acreditar el cumplimiento de la capacidad jurídica, capacidad financiera, las condiciones de experiencia y demás requisitos habilitantes, con base en los documentos respectivos establecidos en el presente pliego de condiciones, los cuales serán verificados directamente por el Municipio de Ibagué.

Nota: De conformidad con lo establecido en el artículo 6 de la Ley 1150 de 2007, modificado por el artículo 221 del Decreto – Ley 019 de 2012 y lo impuesto en el artículo 2.2.1.1.1.5.1 del Decreto 1082 de 2015, es un deber del inscrito, mantener actualizada la información que obra en el Registro Único de Proponentes del Registro Único Empresarial de la Cámara de Comercio.

8. Consorcios o Uniones Temporales

Además de los documentos requeridos para las personas jurídicas o personas naturales, los miembros del consorcio o unión temporal, deberán aportar el documento de constitución firmado por los integrantes, en las condiciones estipuladas en el artículo 7° de la Ley 80 de 1993, en tal caso el Proponente plural deberá allegar el (Anexo 08 Consorcio o 09 Uniones Temporales) según corresponda, donde conste la voluntad de integrar un Consorcio o Unión Temporal para presentar Propuesta, donde conste:

i Acuerdo Consorcial o Unión Temporal, donde se evidencie la voluntad de los integrantes, indicando claramente qué forma de asociación es la seleccionada por el Proponente.
ii Identificación de los integrantes.
iii La regulación de su participación, con los requerimientos específicos de la Ley y el pliego de condiciones.
iv El documento deberá ser suscrito por los integrantes o los representantes de los integrantes.
v Los porcentajes de participación de sus integrantes.
vi Si se trata de Unión Temporal, sus miembros deberán señalar los términos y extensión (actividades) de su participación en la propuesta y en su ejecución.
vii Que la duración de la forma asociativa no será inferior a la del plazo de ejecución y liquidación del contrato y un (1) año más.

En caso de que en la documentación aportada no se puede establecer la forma asociativa utilizada por el Proponente, se entenderá que se ha asociado bajo la modalidad de consorcio.

NOTA 1: El proponente deberá tener en cuenta que, una vez presentada la propuesta, para su verificación y evaluación, no se podrá modificar los partícipes del consorcio o unión temporal, ni el porcentaje de participación y actividades de cada uno de ellos, como tampoco el cambio en el nombre del consorcio o unión temporal. Dichas modificaciones en caso de ser necesarias sólo podrán llevarse a cabo previo consentimiento por escrito del Municipio durante la ejecución del contrato.

9. Certificación sobre el cumplimiento de las obligaciones de seguridad social y parafiscal. (Anexo 5)

De conformidad con lo establecido en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, la proponente persona jurídica deberá acreditar el cumplimiento de sus obligaciones con los sistemas de salud, pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto

Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje, durante los seis (6) meses anteriores a la fecha de presentación de su propuesta.

Cuando la contratación se realice con personas jurídicas, se deberá acreditar el pago de los aportes de sus empleados, a los sistemas mencionados mediante certificación expedida por el revisor fiscal, cuando este exista de acuerdo con los requerimientos de ley, o por el representante legal durante un lapso equivalente al que exija el respectivo régimen de contratación para que se hubiera constituido la sociedad, el cual en todo caso no será inferior a los seis (6) meses anteriores a la celebración del contrato. En el evento en que la sociedad no tenga más de seis (6) meses de constituida, deberá acreditar los pagos a partir de la fecha de su constitución.

Si el proponente es una persona natural, deberá allegar la planilla PILA y el correspondiente recibo de pago de sus aportes al sistema obligatorio de salud y de pensión, correspondiente a los últimos seis (6) meses anteriores a la fecha de presentación de la propuesta. En todo caso las fechas establecidas en el decreto 1670 de 2007[1] serán tenidas en cuenta para la verificación del presente requisito, para lo cual se comparará la fecha de presentación de la propuesta con la fecha límite de pago y si es del caso, deberá presentar el pago del mismo mes de presentación de la propuesta.

Para el caso de Consorcios o Uniones Temporales, cada uno de sus miembros o integrantes deberá aportar la respectiva certificación, de acuerdo con la calidad de cada uno de sus integrantes.

En caso de que el proponente, persona natural o jurídica, no tenga personal a cargo y por ende no esté obligado a efectuar el pago de aportes parafiscales y seguridad social debe, bajo la gravedad de juramento, indicar esta circunstancia en la mencionada certificación.

10. Verificación de Inexistencia Antecedentes Fiscales, Penales y Disciplinarios

El Proponente singular, ninguno de los integrantes del proponente plural, ni sus representantes legales podrán estar reportados, para el momento del cierre del proceso y para la suscripción del contrato, en el boletín de responsables fiscales, antecedentes disciplinarios de la Procuraduría y antecedentes de Policía Nacional, **el Proponente deberá aportar los respectivos certificados con su Propuesta, con fecha de expedición y/o consulta no mayor a TREINTA (30) DÍAS - CALENDARIO**, no obstante, el Municipio de Ibagué verificará lo pertinente en las páginas web respectivas.

11. Verificación del Pago de Multas por Infracciones al Código Nacional de Policía y Convivencia (RNMC)

Para el momento del cierre del proceso y para la suscripción del contrato, el Proponente singular o los integrantes del Proponente Plural y sus representantes legales, deberán encontrarse al día en

[1] **Por medio del cual se ajustan las fechas para el pago de aportes al Sistema de la Protección Social y para la obligatoriedad del uso de la Planilla Integrada de Liquidación de Aportes.**

el pago de multas por infracciones al Código Nacional de Policía y Convivencia, en el Registro Nacional de Medidas Correctivas – RNMC de la Policía Nacional de Colombia. El Proponente deberá aportar el respectivo certificado con su Propuesta, no obstante, el Municipio de Ibagué verificará lo pertinente en el portal de servicios de la Policía Nacional https://srvpsi.policia.gov.co/PSC/frm_cnp_consulta.aspx.

12. Situación militar definida

En cumplimiento con el Artículo 111 del Decreto 2150 de 1995 que modifica el Artículo 36 de la Ley 48 de 1993, la Alcaldía de Ibagué consultará y verificará en la página de la Jefatura de Reclutamiento del Ejército Nacional que el proponente, el representante legal de la persona jurídica, cada uno de los representantes legales de los integrantes de la figura asociativa y el representante legal del consorcio o unión temporal y del proponente asociativo tengan definida su situación militar.

Esta verificación, se efectuará únicamente, respecto de los representantes legales que sean hombres menores de 50 años, nacionales colombianos y aplicará para su participación en el presente proceso, sin embargo, el representante legal del proponente adjudicatario, deberá tener resuelta su situación militar, a efectos de la suscripción del contrato, conforme a lo dispuesto en las normas señaladas anteriormente.

13. Registro Único Tributario - RUT.

El proponente debe adjuntar a su propuesta fotocopia legible del Registro Único Tributario – RUT, de acuerdo con la normatividad vigente. En el caso de consorcio o uniones temporales, se debe cumplir con esta exigencia para cada uno de sus integrantes.

14. Certificación Bancaria

El proponente deberá aportar certificación bancaria, en caso de que el oferente se presente como consorcio o unión temporal, deberá acreditar la certificación bancaria luego de la firma del contrato

15. Reciprocidad

De conformidad con el artículo 20 de la Ley 80 de 1993, la RECIPROCIDAD aplica para aquellos proponentes e integrantes de consorcios o uniones temporales EXTRANJEROS que deseen el tratamiento de proponente nacional para el presente proceso.

Teniendo en cuenta lo estipulado por el artículo 2.2.1.2.4.1.3 del Decreto 1082 de 2015, **Existencia de trato nacional,** La Entidad Estatal debe conceder trato nacional a:

a) Los oferentes, bienes y servicios provenientes de Estados con los cuales Colombia tenga acuerdos comerciales, en los términos establecidos en tales acuerdos comerciales.
b) A los bienes y servicios provenientes de Estados con los cuales no exista un Acuerdo Comercial pero respecto de los cuales el Gobierno Nacional haya certificado que los oferentes de Bienes y Servicios Nacionales gozan de trato nacional, con base en la revisión y comparación de la normativa en materia de compras y contratación pública de dicho Estado.

c) A los servicios prestados por oferentes miembros de la Comunidad Andina de Naciones teniendo en cuenta la regulación andina aplicable a la materia.

Teniendo en cuenta lo anterior EL PROPONENTE deberá acreditar ALGUNA de las siguientes circunstancias:

1.Que existe negociación de trato nacional en materia de compras públicas, ADJUNTANDO CON SU PROPUESTA la certificación expedida por el director de Asuntos Jurídicos Internacionales del Ministerio de Relaciones Exteriores, la cual deberá contener lo siguiente:

- Lugar y fecha de expedición de la certificación.
- Número y fecha del Tratado.
- Objeto del Tratado.
- Vigencia del Tratado.
- Proceso de selección al cual va dirigido.

2. En ausencia de negociación de trato nacional, EL PROPONENTE DEBERÁ ADJUNTAR la certificación expedida por el Director de Asuntos Jurídicos Internacionales del Ministerio de Relaciones Exteriores, en la cual se indique si existe trato nacional en virtud del principio de reciprocidad.

NOTA: Cuando EL PROPONENTE no adjunte la certificación establecida en este numeral, la Entidad procederá a revisar en el SECOP II- la publicación de la certificación correspondiente realizada por el Ministerio de Relaciones Exteriores.

En todo caso, la inexistencia del acuerdo, convenio, tratado o certificaciones no restringe la participación de sociedades o personas extranjeras, ni constituye causal de rechazo de la propuesta.

16. Personas Jurídicas Privadas Extranjeras y Personas Naturales Extranjeras

En el caso de las personas **jurídicas privadas extranjeras sin sucursal en Colombia**, deben tener en cuenta que, de resultar adjudicatarias del presente proceso, deberán proceder de conformidad con lo establecido en el Título VIII del Libro Segundo del Código de Comercio, artículos 469 y ss. Dicha sucursal deberá constituirse, a más tardar, dentro de los **TREINTA (30) DÍAS CALENDARIO**, siguientes a la notificación de la adjudicación. Las mismas reglas aplican para la persona jurídica extranjera sin sucursal en Colombia que fuere integrante de un Proponente Plural. En todo caso, el Proponente al momento de establecer la sucursal en Colombia deberá registrar como actividad comercial(es), ante las entidades respectivas, la(s) actividad(es) descritas en el proceso de selección.

Las **personas jurídicas privadas extranjeras que ya tengan establecida sucursal en Colombia** deberán concurrir al presente proceso a través de dicha sucursal y en todo caso, el proponente será siempre la persona jurídica extranjera.

'La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma institucional establecida para el Sistema Integrado de Gestión; la copia o impresión de este documento será considerada como documento NO CONTROLADO'

Las personas naturales extranjeras sin residencia en el país y las personas jurídicas privadas extranjeras sin sucursal en Colombia, que no desarrollen actividades permanentes en Colombia, deberán actuar mediante apoderado domiciliado en Colombia, debidamente facultado para presentar la Propuesta, para la celebración del contrato y para representarla judicial y extrajudicialmente.

Dichas personas deberán adjuntar a la Propuesta los documentos con los cuales acrediten la constitución del apoderado.

Dicho apoderado podrá ser el mismo para el caso de personas extranjeras que participen en Consorcio o Uniones Temporales y en tal caso, bastará para todos los efectos la presentación del poder común otorgado en el acto de constitución de la figura asociativa por todos los integrantes de esta, el cual debe cumplir con los requisitos de consularización y apostille.

Así mismo deberán declarar bajo la gravedad de juramento en el **Anexo 1 – Carta de Presentación**, que actualmente no se encuentran obligados a constituir sucursal en Colombia por no desarrollar actividades permanentes en el país, de conformidad con los artículos 471 y 474 del Código de Comercio.

B. EXPERIENCIA DEL PROPONENTE

Los proponentes deben registrar en el RUP los contratos que hayan celebrado para prestar los bienes y servicios que pretenden ofrecer a las Entidades Estatales, identificados con el Clasificador de Bienes y Servicios en el tercer nivel y expresar el valor del contrato respectivo en SMMLV.

El registro debe contener la experiencia adquirida de forma directa o a través de la participación del proponente en sociedades, consorcios o uniones temporales. Esta experiencia se obtiene con contratantes públicos, privados, nacionales o extranjeros. No hay límite frente al número de contratos o a la fecha en la cual estos fueron celebrados.

Se verificará por parte de la Entidad que el o los contrato(s) y certificados como experiencia en el RUP se encuentra(n) identificado(s) con el clasificador de bienes, obras y servicios, además el objeto de los contratos aportados deberá tener relación directa con el actual objeto contractual, especies venales.

EXPERIENCIA REQUERIDA

Esta verificación se realizará con mínimo (02) contratos que se encuentren registrados en el **RUP,** aportando copia de contrato celebrado con la entidad pública o privada y certificación de cumplimiento o actas de liquidación, cuyo objeto, alcance u obligaciones haya sido la contratación de una plataforma tecnológica para apoyar y complementar la gestión y operación de un organismo de tránsito incluyendo el soporte, el mantenimiento y la digitalización de los documentos soportes de los tramites y que estén clasificados en los siguientes códigos:

Código	Nombre Clase
43222500	Equipo de seguridad de red
43212200	Sistemas de manejo de almacenamiento de datos de computador
43211500	Computadores
43231500	Software funcional específico de la empresa
43232200	Software de gestión de contenidos
43232300	Software de consultas y gestión de datos
43232400	Programas de desarrollo
44101700	Accesorios para impresoras, fotocopiadoras y aparatos de fax
44122000	Carpetas de archivo, carpetas y separadores
56101700	Muebles de oficina
80111500	Desarrollo de recursos humanos
80111600	Servicios de personal temporal
81111500	Ingeniería de software o hardware
81111800	Servicios de sistemas y administración de componentes de sistemas
81111900	Sistemas de recuperación de información
81112000	Servicios de datos
81112200	Mantenimiento y soporte de software
81112300	Mantenimiento y soporte de hardware de computador
81112400	Servicios de alquiler o arrendamiento de hardware de computador
81112500	Servicios de alquiler o arrendamiento de licencias de software de computador

'La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma institucional establecida para el Sistema Integrado de Gestión; la copia o impresión de este documento será considerada como documento NO CONTROLADO'

81161500	Servicios de administración de acceso
84111600	Servicios de auditoría

Para ello se requiere que el proponente resalta en su **RUP** los contratos con los cuales pretenda que se le evalúe la experiencia. Y deberá anexar copia del contrato (s) y certificación de cumplimiento o copia del acta de liquidación, en caso de consorcios o uniones temporales deberá anexar además copia del acta de constitución del mismo. No se aceptan recibos parciales.

Cuando un proponente adquiere experiencia en un contrato como integrante de un contratista plural, la experiencia derivada de ese contrato corresponde a la ponderación del valor del contrato por el porcentaje de participación.

La experiencia de los socios: Para efectos de habilitar un proponente, la experiencia de los socios de una persona jurídica se podrá acumular a la de esta, cuando ella no cuente con más (3) años de constituida. La acumulación se hará en proporción a la participación de los socios en el capital de la persona jurídica.

Regla de proporcionalidad para el caso de consorcios y unión es temporal: Cuando la propuesta se presente en consorcio o unión temporal, la experiencia será la sumatoria de las experiencias de los integrantes que la tengan, de manera proporcional a su participación en el mismo. Es decir, EL MUNICIPIO verificará que cada integrante del consorcio o unión temporal acredite el porcentaje de su participación frente al presupuesto oficial exigido.

No podrá acreditarse la experiencia exigida a través de subcontratos. En virtud de lo anterior no será tenida en cuenta la experiencia que pretendan acreditar los oferentes o los integrantes de la estructura plural mediante contratos en los cuales la parte contratante, haya sido contratada a su vez por otra entidad para la ejecución de todo o parte del mismo objeto.

El cálculo de los SMML de los contratos que se acrediten se hará con respecto al año de suscripción de los mismos.

Las certificaciones de los contratos solicitados deberán contener la siguiente información:

- Nombre y NIT de la empresa contratante
- Nombre del contratista
- Número del contrato
- Objeto del contrato
- Fecha de suscripción (día, mes y año)
- Valor total del contrato
- Valor ejecutado del contrato (si el mismo contempla más de un ITEM de los solicitados, deberá especificar el valor ejecutado por cada uno)

'La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma institucional establecida para el Sistema Integrado de Gestión; la copia o impresión de este documento será considerada como documento NO CONTROLADO'

- Cargo y firma de quien expide la certificación.
- Firma del funcionario competente y/o código de verificación.

Cuando el valor del contrato certificado se expresa en Dólares de Norteamérica (USD), la entidad hará la conversión a la moneda de uso legal y corriente (COP) usando para tales efectos la Tasa Representativa del Mercado de la fecha de perfeccionamiento del mismo. En el caso de haberse expresado tal monto en moneda diferente al Dólar de Norteamérica (USD), la entidad realizará la conversión correspondiente a la fecha indicada en el caso antecedente, de conformidad con la tasa establecida por el Banco de la República.

Para efectos de acreditación de experiencia entre particulares, obligatoriamente se deberá aportar cada uno de los siguientes documentos so pena de rechazar la oferta:

- Copia del contrato
- Factura de venta expedida con ocasión a la ejecución del contrato, que cumpla con los requisitos establecidos en el artículo 774 del Código de Comercio Colombiano y en el artículo 617 del Estatuto Tributario Nacional.
- Copia Resolución de facturación expedida por la DIAN a través de la cual se ampare la factura correspondiente al contrato.
- Copia de las garantías constituidas para amparar el contrato.
- Comprobantes de egresos generados en virtud del correspondiente contrato.
- La declaración de renta respectiva.
- Formulario de declaración y pago del IVA correspondiente.
- Acta de recibo final de los bienes y/o servicios.
- Acta de liquidación del contrato.

En caso de inconsistencias en la información, el Municipio de Ibagué – Tolima solicitará aclaración y/o acreditación de la documentación, lo anterior con el propósito de habilitar la propuesta.

NOTA:

a) En todo caso las certificaciones de Consorcios o Uniones Temporales deben especificar el porcentaje (%) de participación del oferente, o anexar copia del contrato en el que se mencione el porcentaje de participación o anexar copia del documento de constitución del Consorcio o Unión Temporal

b) En caso de aportar un mayor número de certificaciones a las establecidas en el presente numeral, solo se tendrán en cuenta las tres primeras relacionadas.

'La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma institucional establecida para el Sistema Integrado de Gestión; la copia o impresión de este documento será considerada como documento NO CONTROLADO'

EXPERIENCIA ESPECÍFICA.

En razón a que el ejercicio y ejecución del presente contrato está relacionado con la contratación de una plataforma tecnológica, es menester que los proponentes gocen de una experiencia y una idoneidad que garanticen sin duda la correcta ejecución del objeto contractual, por lo anterior la Administración Municipal exige unos requisitos de experiencia, teniendo en cuenta que el objeto del presente proceso es MOV – CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE UNA PLATAFORMA TECNOLÓGICA PARA APOYAR Y COMPLEMENTAR LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LA SECRETARÍA DE MOVILIDAD DE LA CIUDAD DE IBAGUÉ INCLUYENDO SOPORTE Y MANTENIMIENTO DE LA MISMA. por tanto el contratista debe:

Acreditar como experiencia la ejecución de un (1) contrato, diferente a los aportados en la experiencia general, aportando copia de contrato celebrado con la entidad pública o privada y certificación de cumplimiento o actas de liquidación, cuyo objeto, alcance u obligaciones haya sido la contratación de una la plataforma tecnológica para apoyar y complementar la gestión y operación de un organismo de tránsito incluyendo el soporte, el mantenimiento y la digitalización de los documentos soportes de los tramites y cuyo valor deberá ser igual o superior al presupuesto oficial expresado en SMMLV de la presente invitación, y que este clasificado en los siguientes códigos:

Código	Nombre Clase
43222500	Equipo de seguridad de red
43212200	Sistemas de manejo de almacenamiento de datos de computador
43211500	Computadores
43231500	Software funcional específico de la empresa
43232200	Software de gestión de contenidos
43232300	Software de consultas y gestión de datos
43232400	Programas de desarrollo
44101700	Accesorios para impresoras, fotocopiadoras y aparatos de fax
44122000	Carpetas de archivo, carpetas y separadores
56101700	Muebles de oficina

80111500	Desarrollo de recursos humanos
80111600	Servicios de personal temporal
81111500	Ingeniería de software o hardware
81111800	Servicios de sistemas y administración de componentes de sistemas
81111900	Sistemas de recuperación de información
81112000	Servicios de datos
81112200	Mantenimiento y soporte de software
81112300	Mantenimiento y soporte de hardware de computador
81112400	Servicios de alquiler o arrendamiento de hardware de computador
81112500	Servicios de alquiler o arrendamiento de licencias de software de computador
81161500	Servicios de administración de acceso
84111600	Servicios de auditoría

La certificación que soporte la experiencia deberá ser expedida por la entidad contratante y tendrá que contener como mínimo lo siguiente:

- Nombre y NIT de la empresa contratante
- Nombre del contratista
- Número del contrato
- Objeto del contrato
- Fecha de suscripción (día, mes y año)
- Valor total del contrato
- Valor ejecutado del contrato (si el mismo contempla más de un ÍTEM de los solicitados, deberá especificar el valor ejecutado por cada uno)
- Cargo y firma de quien expide la certificación.
- Firma del funcionario competente y/o código de verificación.

En el caso de que la experiencia acreditada en el presente proceso, haya sido ejecutada en calidad de Consorcio o Unión Temporal, se tomará como experiencia específica de cada integrante el porcentaje de su participación en el Consorcio y/o Unión Temporal.

Regla de proporcionalidad para el caso de consorcios y unión es temporal: Cuando la propuesta se presente en consorcio o unión temporal, la experiencia será la sumatoria de las experiencias de los integrantes que la tengan, de manera proporcional a su participación en el mismo. Es decir, EL MUNICIPIO verificará que cada integrante del consorcio o unión temporal acredite el porcentaje de su participación frente al presupuesto oficial exigido.

No podrá acreditarse la experiencia exigida a través de subcontratos. En virtud de lo anterior no será tenida en cuenta la experiencia que pretendan acreditar los oferentes o los integrantes de la estructura plural mediante contratos en los cuales la parte contratante, haya sido contratada a su vez por otra entidad para la ejecución de todo o parte del mismo objeto.

Cuando el valor del contrato certificado se expresa en Dólares de Norteamérica (USD), la entidad hará la conversión a la moneda de uso legal y corriente (COP) usando para tales efectos la Tasa Representativa del Mercado de la fecha de perfeccionamiento del mismo. En el caso de haberse expresado tal monto en moneda diferente al Dólar de Norteamérica (USD), la entidad realizará la conversión correspondiente a la fecha indicada en el caso antecedente, de conformidad con la tasa establecida por el Banco de la República. Con respecto a la presentación de las certificaciones, estas deben discriminar el valor del objeto a certificar. En caso de inconsistencias en la información, el Municipio de Ibagué - Tolima solicitará aclaración y/o acreditación de la documentación, lo anterior con el propósito de habilitar la propuesta.

NOTA: En todo caso las certificaciones de Consorcios o Uniones Temporales deben especificar el porcentaje (%) de participación del oferente, o anexar copia del contrato en el que se mencione el porcentaje de participación o anexar copia del documento de constitución del Consorcio o Unión Temporal

NOTA 1: El MUNICIPIO DE IBAGUÉ se reserva el derecho de verificar la información consignada en estas certificaciones.

NOTA 2: Cada certificación debe corresponder a un contrato certificado, sin embargo, se aceptará la acreditación de la experiencia requerida en una (1) o varias certificaciones, siempre y cuando cada contrato certificado cumpla con los requisitos establecidos en el presente numeral.

NOTA 3: Si los contratos se hubiesen iniciado antes del periodo señalado, solo se tendrá en cuenta el PORCENTAJE de ejecución comprendido en las fechas a las que ya se ha hecho alusión,

porcentaje que debe estar discriminado en la certificación aportada en ningún caso se considera la experiencia de contratos que se reporten vigentes a la fecha de cierre del presente proceso de selección.

NOTA 4: Artículo 2.2.1.1.1.5.1 Decreto 1082 de 2015: que reza: "Certificados de la experiencia en la provisión de los bienes, obras y servicios que ofrecerá a las Entidades Estatales, los cuales deben ser expedidos por terceros que hayan recibido tales bienes, obras o servicios y deben corresponder a contratos ejecutados o copias de los contratos cuando el interesado no puede obtener tal certificado. El interesado debe indicar en cada certificado o en cada copia de los contratos, los bienes, obras y servicios a los cuales corresponde la experiencia que pretende acreditar, identificándose con el Clasificador de Bienes y Servicios en el tercer nivel. Si la constitución del interesado es menor a tres (3) años, puede acreditar la experiencia de sus accionistas, socios o constituyentes".

Los salarios mínimos de cada certificación se liquidarán con base en el SMMLV de la fecha de suscripción del contrato correspondiente.

Si dentro de la certificación se refieren objetos diferentes al del presente proceso de selección, se debe discriminar el valor correspondiente a cada servicio suministrado y sólo se tomará el valor que corresponda al objeto de la presente selección.

Para efectos de acreditación de experiencia entre particulares, obligatoriamente se deberá aportar cada uno de los siguientes documentos so pena de rechazar la oferta:

- Copia del contrato
- Factura de venta expedida con ocasión a la ejecución del contrato, que cumpla con los requisitos establecidos en el artículo 774 del Código de Comercio Colombiano y en el artículo 617 del Estatuto Tributario Nacional.
- Copia Resolución de facturación expedida por la DIAN a través de la cual se ampare la factura correspondiente al contrato.
- Copia de las garantías constituidas para amparar el contrato.
- Comprobantes de egresos generados en virtud del correspondiente contrato.
- La declaración de renta respectiva.
- Formulario de declaración y pago del IVA correspondiente.
- Acta de recibo final de los bienes y/o servicios.
- Acta de liquidación del contrato.

REQUISITO HABILITANTE REQUERIMIENTO DE EQUIPO/HERRAMIENTAS DE TRABAJO

El proponente deberá contar como mínimo, con los siguientes requerimientos relacionados con el equipo/herramientas de trabajo y/o personal, aportando certificaciones suscritas por el representante legal, en las que manifieste que pone a disposición dichos requerimientos para el desarrollo del contrato:

PERSONAL REQUERIDO	FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA GENERAL	EXPERIENCIA ESPECÍFICA
Un (1) Director general del Proyecto Dedicación:100% en la etapa de implementación	Profesional en: Ingeniero Industrial o Ingeniero de Sistemas o ingeniero electrónico, con especialización y con magister en ingeniería de sistemas con tarjeta profesional vigente.	Experiencia profesional de 5 años, contados a partir del acta de graduación.	Mínimo cuatro (4) proyectos de implementación de plataformas de software. De los cuales tres (3) deben ser implementados en plataformas tecnológicas de software para organismos de tránsito.
Un (1) coordinador de Proyecto Dedicación:100% en la etapa de implementación	Profesional en: Ingeniero de Sistemas, con especialización en sistemas de telecomunicaciones y con magister en telemática y telecomunicaciones con tarjeta profesional vigente.	Experiencia profesional de 5 años, contados a partir del acta de graduación.	Mínimo cuatro (4) proyectos de implementación de plataformas de software. De los cuales tres (3) deben ser implementados en plataformas tecnológicas de software para organismos de tránsito.

'La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma institucional establecida para el Sistema Integrado de Gestión; la copia o impresión de este documento será considerada como documento NO CONTROLADO'

TRES (3) PROFESIONALES DE IMPLEMENTACIÓN Dedicación: 100% en la etapa de implementación	Profesional en: Ingeniería de sistemas, Ingeniero Electrónico con tarjeta profesional vigente.	Experiencia profesional de tres (3) años, contados a partir del acta de graduación.	Mínimo dos (2) proyectos de implementación de plataformas de software. De los cuales uno (1) debe ser implementados en plataformas tecnológicas de software para organismos de tránsito.
UN (1) PROFESIONAL PARA SOPORTE PERMANENTE EN SITIO Dedicación: 100% en puesta en marcha.	Profesional en: Ingeniería de sistemas, especialista en ingeniería de software con tarjeta profesional vigente.	Experiencia profesional de 5 años, contados a partir del acta de graduación.	Mínimo dos (2) proyectos de implementación de plataformas de software. De los cuales uno (1) debe ser implementado en plataformas tecnológicas de software para organismos de tránsito.

Nota 1: El proponente junto con la oferta, deberá presentar una certificación de disponibilidad por cada uno de los profesionales que oferte para el equipo de trabajo, debidamente firmada por el profesional, teniendo en cuenta la dedicación del personal, la experiencia general, la experiencia específica y todos los requerimientos solicitados

Nota 2: la Experiencia general se tomará en cuenta, a partir de la expedición de la matrícula profesional según sentencia C-296/12, así como el Decreto 019 de 2012.

Nota 3: El Proponente deberá presentar la siguiente documentación respecto del personal requerido:

- Hoja de vida
- Copia de la Tarjeta Profesional
- Certificado de matrícula profesional expedido por quien regule la profesión, el cual debe estar vigente a la fecha de la presentación de la propuesta.
- Certificación de experiencia laboral que indique:
- Nombre de la entidad que certifica.
- Nombre y número de identificación de la persona a quien se le expide la certificación.
- Funciones desempeñadas.
- Fecha de inicio y finalización.
- Firma de la persona que expide la certificación.

De acuerdo a lo anterior el oferente debe entregar los documentos como hoja de vida, certificaciones en los términos establecidos en el ítem PERSONAL **MÍNIMO REQUERIDO**

C. CAPACIDAD FINANCIERA Y ORGANIZACIONAL

El Proponente debe acreditar su capacidad financiera con los siguientes indicadores con base en la información contenida en el RUP, o en la información financiera anexa a la Oferta en aquellos casos en que el Proponente no esté obligado a estar inscrito en el RUP. La entidad tomará como base la información financiera verificada en el certificado expedido por la Cámara de Comercio con corte a 31 de diciembre de 2025, contenida en el Registro Único de Proponentes (RUP) vigente, actualizado y en firme.

Tabla 1. Indicadores de Capacidad Financiera

Indicador	Índice requerido
Índice de Liquidez	Mayor o igual a 1,79
Índice de Endeudamiento	Menor o igual al 49% -
Razón de Cobertura de Intereses	Mayor o igual a 7,74
Capital de trabajo	Mayor o igual a 100% P.O.

Si la razón de cobertura de interés reportada en el RUP es indeterminada, se evaluará como habilitado.

Si el proponente es plural (Consorcio, Unión Temporal o Promesa de Sociedad Futura), en el caso de los indicadores que provienen de la división de cuentas de los estados financieros, este cálculo se realizará teniendo en cuenta los criterios establecidos en el numeral 1 del capítulo VII del manual para la determinación y verificación de requisitos habilitantes en procesos de contratación, establecido por Colombia Compra Eficiente, por el método allí denominado "Ponderación de los componentes de los indicadores"; cada uno de los integrantes deberá presentar el RUP en las condiciones antes descritas.

Los Proponentes extranjeros deben presentar la información financiera que se relaciona a continuación, de conformidad con la legislación propia del país de origen, avalados con la firma de quien se encuentre en obligación de hacerlo de acuerdo con la normativa vigente del país de origen:

i) Balance general
ii) Estado de resultados

Los anteriores documentos también deben ser presentados utilizando el Plan Único de Cuentas para Colombia (PUC).

CAPACIDAD ORGANIZACIONAL

El Proponente debe cumplir los siguientes indicadores con base en la información contenida en el RUP.

Tabla 2. Indicadores de Capacidad Organizacional

Indicador	Índice requerido
Rentabilidad sobre el patrimonio	Mayor o igual a 0.36
Rentabilidad sobre activos	Mayor o igual a 0.17

Si el Proponente es un consorcio o una unión temporal, acreditarán los indicadores de capacidad organizacional de la siguiente manera: este cálculo se realizará teniendo en cuenta los criterios establecidos en el numeral 1 del capítulo VII del manual para la determinación y verificación de requisitos habilitantes en procesos de contratación, establecido por Colombia Compra Eficiente, por el método allí denominado "Ponderación de los componentes de los indicadores"; cada uno de los integrantes deberá presentar el RUP en las condiciones antes descritas.

INFORMACIÓN FINANCIERA PARA PROPONENTES EXTRANJEROS.

Los Proponentes extranjeros deben presentar la información financiera que se relaciona a continuación, de conformidad con la legislación propia del país de origen, avalados con la firma de quien se encuentre en obligación de hacerlo de acuerdo con la normativa vigente del país de origen:

i) Balance general
ii) Estado de resultados

Los anteriores documentos también deben ser presentados utilizando el Plan Único de Cuentas para Colombia (PUC).

D. REQUISITOS HABILITANTES TÉCNICOS.

El oferente deberá certificar y acreditar que cumple con cada uno de los parámetros del anexo 1 Ficha Técnica, en el caso del personal deberá allegar la documentación requerida.
Los servicios que presta el futuro contratista se determinan de la siguiente forma:

CONDICIONES GENERALES DE LA PLATAFORMA DE INTEGRACIÓN DE SERVICIOS TECNOLÓGICOS

Proveer una plataforma de integración de servicios tecnológicos en la nube (cloud), en esquema de (7) días por (24) horas, que permita realizar toda la gestión administrativa y operativa, servicios, planes de backup y planes de seguridad de la Secretaría de Movilidad, cumpliendo con estándares de calidad y seguridad de la información como son disponibilidad, integridad y confidencialidad de la información.

Proveer el soporte técnico relacionado con la solución ofrecida en este contrato y durante la vigencia del mismo, el contratista deberá disponer de varios canales comunicación para brindar soporte técnico a la Secretaría de Movilidad, estos serán deben ser: línea telefónica a través de Call Center, aplicativo web o mesa de ayuda, correo electrónico y otros medios adicionales que disponga el proveedor, todos destinados a resolver incidencias de soporte técnico que presente la ejecución de la plataforma tecnológica, la gestión del servicio de soporte debe poder recibir, gestionar y escalar una incidencia o ticket, dejando el debido registro de la trazabilidad y seguimiento de las incidencia o ticket, aplicando los tiempos de respuesta definidos en el documento ítem 01 Nivel de Servicio Técnico.

Administrar y monitorear la base de datos y sus objetos, realizar los backup de la base de datos, los cuales se ejecutarán de forma automática por la plataforma, garantizando su disponibilidad en todo momento al Organismo de Tránsito. El oferente debe presentar el plan de Backup, explicando la periodicidad y tipo de Backup, la ejecución del plan de Backup debe garantizar la efectividad del plan de contingencias y plan de continuidad del negocio.

La plataforma debe interactuar de manera directa con el sistema RUNT, SIMIT, POLCA, DIAN, DERECHOS DE TRANSITO, ESPECIES VENALES, y con el módulo financiero del ERP-PISAMI, módulo de Tesorería de Alcaldía de Ibagué. La plataforma tecnológica, debe integrarse con las pasarelas de pagos en línea dispuestas por las entidades financieras a través de internet.

La plataforma debe estar acorde con las disposiciones de la Ley 769 de 2002 – Código Nacional de Tránsito Terrestre, la Ley 1005 de 2006, la Ley 1383 de 2010, el Decreto-Ley 019 de 2012 y Resolución No. 12379 de 2012.

Ejecutar la actualización de las funcionalidades de la plataforma conforme a la dinámica cambiante de la normatividad en materia de tránsito y de contravenciones a nivel nacional.

La plataforma deberá realizar fundamentalmente tres procesos: valida información, autoriza la realización de un trámite por el organismo de tránsito y registra las actualizaciones de la información del trámite aprobado. Todo lo anterior a fin de eliminar la doble digitación y futuros reprocesos de información.

La plataforma debe contar con niveles de seguridad, auditoría (seguimiento a cambios de la información no autorizados) y planes de contingencia que permitan prevención de acceso no deseado y la recuperación de datos frente a posibles fallas; así como garantizar la continuidad en la prestación de los servicios. El contratista debe presentar el plan de contingencias y plan de continuidad propuesto para el proyecto y que este cumpla con el plazo mínimo exigido por la entidad.

La plataforma debe permitir la parametrización de tarifas, valores y requisitos para cada uno de los trámites, derechos de tránsito, derechos por sustrato y placa (cuando sea de la naturaleza del trámite) y contravenciones, entre otros. Debe ser administrable y parametrizable, de acuerdo a la normativa nacional y municipal de acuerdo a los lineamientos dados para la secretaría de movilidad, parametrización que debe ser aplicada únicamente por el usuario administrador de la plataforma. En las opciones a parametrizar se encuentran, trámites, tarifas, derechos por trámites validaciones como persona inscrita en RUNT, impuestos multas y comparendos, tecno mecánica, SOAT, salario mínimo para el cálculo de tarifas de comparendos, días para el inicio de cobro persuasivo y coactivo y demás parámetros que se tienen en la operación. (Todo el sistema de información debe ser parametrizable).

Se requiere que la plataforma permita liquidar los derechos que le corresponden al municipio de Ibagué en lo concerniente a trámites de la Dirección de Trámites y Servicios, Dirección Operativa y Control al Tránsito, de la Secretaría de Movilidad de Ibagué. Estos Derechos se dividen en dos clases:

- Dirección Operativa y Control al Tránsito
- Expedición y/o Renovación Tarjeta de Operación
- Vinculación y Cambio de Empresa
- Desvinculaciones
- Asignación de Nueva Placa para Servicio Público
- Liquidación de Impuestos Rodamiento
- Infracción al Transporte
- Permisos Especiales
- Intervención con dispositivos de Tránsito
- Viabilidad de Intervención en Espacio Público
- Análisis de Accidentalidad
- Peritazgo

Dirección Trámites y Servicios

- Registro Nacional Automotor (RNA)
- Registro Nacional de Conductores (RNC)
- Registro Nacional de Remolques Y Semirremolques (RNRYS)
- Registro Nacional de Maquinaria Amarilla (RNMA)
- Inscripción Medidas Cautelares

- Contravenciones de Tránsito

Se deberá brindar capacitación a todos los funcionarios del Organismo de Tránsito previamente a la entrada en operación de la plataforma y durante la vigencia del contrato, según se requiera, para que se haga un uso eficaz de la herramienta tecnológica.

Contará con protocolos de seguridad de la información, junto con su diccionario de datos para facilitar la labor del administrador del sistema.

La plataforma tecnológica debe contar con un sistema de digiturno el cual permite mediante el ingreso de la cédula del ciudadano asignar un turno, además el sistema debe funcionar desde una aplicación con agendamiento de cita en línea por el usuario, que sea administrable por funcionarios de la secretaría donde se indique nombre del usuario, hora, fecha de la cita y trámite a realizar.

La aplicación de agendamiento de citas debe ser mediante un aplicativo web o APP utilizable con Smartphone utilizado directamente por el usuario final. Debe ser administrado por la Secretaría de Movilidad con previa aprobación de la Secretaría de TIC para ser incorporado en el portal web de la administración municipal.

MÓDULO DE ADMINISTRACIÓN

La plataforma debe controlar la creación de grupos y usuarios individualmente permitiendo la asignación de permisos de acuerdo al rol asignado. Un usuario puede pertenecer a varios grupos y además se le pueden asignar algunos recursos particulares sin necesidad de que todo el grupo deba disponer de ellos, esto por la especialización que dentro de un grupo de personas puede tener un usuario en particular. Igualmente debe permitir activar o desactivar usuarios de acuerdo a la rotación del personal, cerrar sesiones abiertas que presenten inactividad por determinado tiempo, inactivar usuarios no autenticados ante la plataforma por más de (30) días, se debe contar con la opción de programar de forma automática la fecha de inicio y finalización de actividades en la plataforma, para los funcionarios contratistas, el sistema deberá de forma automática el cambio de contraseña de acceso a la plataforma cada (30) días, a todos los usuarios registrados.

Todos los documentos emitidos en la plataforma deben detallar el usuario que lo emite, el funcionario que firma, el cargo y la fecha de elaboración. La Plantilla parametrizada para cada documento debe estar sincronizada con los formatos y modelos del Sistema Integrado de Gestión del Municipio de Ibagué SIGAMI e incorporar en el encabezado los logos institucionales, la denominación de la SECRETARÍA DE MOVILIDAD de la ciudad de Ibagué.; El pie de página debe incorporar el lema institucional, la dirección y teléfono de la SECRETARÍA DE MOVILIDAD de la ciudad de Ibagué.

Controlar las especies venales de acuerdo a lo asignado y consumido de forma automática. Se debe poder realizar por el sistema el control de inventario de especies venales, placas y sustratos. Registro de inventario de placas y sustratos: registrar en el sistema el inventario de placas, los estados en el que se encuentra, y a partir de éste, realizar la trazabilidad de cada una de ellas por

clase, por servicio, registrar el inventario de los sustratos divididos por registros, licencias de conducción, licencias de tránsito, tarjeta de registro de remolque, tarjeta de registro de maquinaria amarilla y tarjetas de operación, realizar seguimiento por estado al inventario general frente a lo ejecutado en el aplicativo (no utilizado, utilizado y anulado).

La plataforma debe controlar la expedición de recibos de caja y permitir la generación de informes que garanticen la validez de los mismos, mediante una numeración consecutiva. La plataforma deberá almacenar el histórico de los pagos, detallando concepto (derecho, comparendo, impuesto, acuerdo de pago, tarifas RUNT, Min transporte y demás que determine la normatividad nacional y municipal), valor de cada concepto, fecha de pago, total cancelado, forma de pago, información del vehículo, propietario, contraventor y/o usuario.

La plataforma deberá generar los reportes de recaudo por concepto de los derechos y tarifas de tránsito, comparendos, infracciones de tránsito e infracciones al transporte, impuestos municipales de servicio público y demás recaudos derivados de la operación del organismo de tránsito.

La plataforma deberá generar los reportes financieros a los entes de control en las fechas preestablecidas en sus calendarios y de acuerdo a los lineamientos estipulados por la norma.

La plataforma deberá generar la información de cartera para las áreas de contravenciones y transporte público, conforme a los lineamientos del grupo de contabilidad de la Alcaldía de Ibagué.

Los reportes deben poder entregarse de manera detallada y resumida todos en medio magnético, exportables a otras plataformas tecnológicas.

REGISTRO NACIONAL DE AUTOMOTORES – RNA

La plataforma deberá controlar el recaudo local, RUNT y Ministerio, y la aprobación de los trámites de los registros RNA y RNC deberán ser radicados y aprobados por el web service, deben contar con el pago de los derechos locales, el aplicativo deberá validar el pago previo a la aprobación final del trámite.

La plataforma debe procesar toda la información relacionada con los vehículos registrados así: Información básica (Clase, Marca, Línea, Color, Modelo), Propietarios, historial completo y detallado, estado de cuenta tanto legal como fiscal (Pago de Impuestos, seguro obligatorio, revisión técnico mecánica, comparendos propietarios, comparendos al transporte, pendientes judiciales, pignoraciones, paz y salvo de vendedor y comprador igualmente verificar que los anteriores se encuentren registrados en el RUNT).

La plataforma debe permitir la inscripción de los pendientes judiciales de la secretaría, desde el momento en que se realice la radicación del oficio, el sistema deberá controlar la NO LIQUIDACIÓN del trámite que se encuentre con pendientes judiciales o locales.

La plataforma debe almacenar el histórico de los pagos, llevando una numeración consecutiva de

los recibos de caja, detallando: Derechos cancelados, valor de cada derecho, fecha de pago, número de recibo de caja, total cancelado, forma de pago, información del vehículo y propietario.

La plataforma debe contar con un módulo de visualización de archivo digital que le permita al funcionario validar la información sin necesidad de acceder a la carpeta física.

La plataforma debe contar con un módulo de préstamo de carpetas, generando control en cada una de las carpetas de historial vehicular que son solicitadas por los diferentes grupos de trabajo de la Secretaría de Movilidad. Permitiendo determinar la persona y fecha de préstamo, calculando el tiempo exacto de préstamo de la carpeta, esto para poder analizar el rendimiento de cada uno de los empleados que intervienen en los procesos.

La plataforma debe permitir la parametrización de las impresiones, tarifas, valores y requisitos necesarios para cada uno de los trámites. Habilitar la parametrización de los encabezados de los informes generados por el sistema, personas y cargos que los firman, congelación de la asignación de cupos para transporte público, porcentaje de incremento en el valor de los comparendos por el no pago, días hábiles, entre otros

Deberá parametrizar las placas del parque automotor del Organismo de Tránsito, con su respectivo estado y se actualice en tiempo real, de conformidad con el trámite realizado por el usuario.

El sistema debe permitir realizar la verificación de información con RUNT, mostrar las inconsistencias para realizar las correcciones y actualizaciones correspondientes y comparar de forma operativa con lo que existe en carpeta. Si el automotor no aparece o no registra, se debe generar un archivo plano (trámites, vehículo, propietario, historial vehicular, prendas, limitaciones y embargos) que den la información para la secretaría, en forma automática.

Deberá realizar los actos administrativos, para la corrección de información de acuerdo a la revisión de la carpeta, el sistema deberá generar un archivo con las correcciones solicitadas y el Secretario de Tránsito deberá poderlo firmar digitalmente. El sistema deberá generar el archivo en PDF para poder ser enviado a la mesa de ayuda del RUNT. Todo esto deberá quedar auditado.

REGISTRO NACIONAL DE CONDUCTORES – RNC

Realizar validaciones en línea para el ciudadano como son, si la persona se encuentra inscrita en el RUNT, si tiene el certificado de aptitud física y motriz vigente o el certificado de aptitud en conducción, si se encuentra a paz y salvo por concepto de multas e infracciones, entre otras validaciones que pudiesen llevarse a cabo, de acuerdo con el trámite que desee realizar, desde el mismo momento de la asignación del turno al ciudadano.

La plataforma debe permitir consultar el estado de cuenta del conductor, estableciendo sistemas de control apropiados para no permitir la realización de trámites de licencias de conducción a aquellos ciudadanos que posean algún tipo de sanción (multa, suspensión, cancelación).

La plataforma debe permitir y controlar la realización de los trámites relacionados como mínimo con la elaboración y entrega de las licencias de conducción por pri

era vez, expedición, refrendación, duplicado, recategorización y refrendación de conformidad con las normas vigentes y los procedimientos establecidos por las autoridades respectivas.

GESTIÓN Y ATENCIÓN DEL PROCESO CONTRAVENCIONAL

La plataforma debe permitir la gestión de todo el proceso contravencional desde el registro del comparendo.

La plataforma debe permitir la digitación y el ingreso cada uno de los comparendos (comparendos físicos o por medio de ayudas tecnológicas) impuestos por las autoridades de tránsito dando un manejo confiable a todas las multas y sanciones impuestas a los infractores, contrastando las diferencias de información de los automotores, los datos de propietarios y conductores que se encuentren digitadas en el comparendo, frente a la que se encuentra en el sistema.

La plataforma debe programar las audiencias para aquellas personas que no están de acuerdo o que se encuentran implicadas en algún tipo de proceso, incluyendo a los funcionarios responsables para cada una de ellas. Además de generación de los Actos Administrativos, avisos secretariales, notificaciones y publicación de las mismas. Los actos administrativos, tales como resoluciones automáticas, deben ser generadas en archivo PDF por el sistema, pudiendo ser susceptibles de revisión por parte del secretario de tránsito o quien este designe.

La plataforma debe permitir llevar el control del proceso de inspección de los comparendos. La plataforma debe ofrecer los medios automáticos en forma individual o agrupada para realizar el proceso administrativo contravencional legalmente establecido efectuando la impresión de los documentos que soportan dicho proceso (por ejemplo, proyectos de actos administrativos, mandamientos de pago entre otros automatizables).

La plataforma debe realizar el control de inventario los rangos asignados tanto manuales como los realizados a través de ayudas tecnológicas ya sea a partir de las libretas de comparendos (utilizados, anulados y causales de anulación, extraviados) asignados a los policías de tránsito y/o agentes de tránsito, patios autorizados para inmovilización y vehículos inmovilizados.

Generar módulo de inmovilizados para infracciones de tránsito, generar las actas de entrega automáticamente y en consecutivo, validar información vehicular, cumpliendo requisitos de subsanación de la infracción y hallar la información del comparendo, una vez cargado el mismo y validar los requisitos de circulación del vehículo.

La plataforma debe liquidar automáticamente el valor de los comparendos tomando como base la fecha de pago respecto a la fecha de elaboración del comparendo (calcular descuentos y sanciones establecidas por ley) y las infracciones contenidas en el mismo.

El sistema debe permitir y realizar la imposición automática de sanciones por infracciones de tránsito, entre ellas: multas, tiempos de suspensión y cancelación de licencias y actividad de conducción, término en horas de acciones comunitarias, y término de inmovilización. De igual forma debe generar las resoluciones automáticas de trata la normatividad contravencional de tránsito.

Deberá controlar la cartera y el % de descuento en forma independientemente de si se realiza primero el curso o el pago del comparendo, garantizando que una vez ingrese el curso, será descontado del saldo a la deuda que se tenga.

El sistema debe permitir realizar acuerdos de pago, calcular las cuotas e interés, reestructurar o normalizar incluyendo las liquidaciones, pagos y su correspondiente reporte a SIMIT, dar alertas por mora.

Contar con enlace entre las comparenderas electrónicas y el SIMIT, de forma que permita el cargue automático de la orden de comparendo, una vez notificado el mismo, se debe realizar el cargue de los comparendos manuales en forma que se alimente la plataforma y la información del usuario sea diaria y susceptible de verificación por parte de la Secretaría de Movilidad.

La plataforma deberá permitir la carga masiva de la información de cursos de seguridad vial y pagos de comparendos por recaudo externo enviada por SIMIT, para efectuar su actualización en la base local del organismo de tránsito.

Se debe permitir verificar y consultar, por cédula de infractor, por placa, por orden de comparendo, además deberá evidenciar en la consulta, la traza de la orden de comparendo, con sus estado, digitación, codificación, valor actual y estado.

Deberá contener las etapas procesales de: descargos, pruebas, alegatos, fallo, notificación. Recurso de notificación, segunda instancia, en caso a que haya lugar, en cada etapa se establecerá la fecha de inicio de la misma de conformidad a los parámetros dados por el organismo de tránsito.

Deberá generar reportes en los que se pueda hacer seguimiento a los abogados que tienen a cargo los procesos, la etapa procesal y alertar de términos de caducidad. Al celebrarse cada audiencia deberá exigir que dentro de la misma plataforma se programe la próxima audiencia, y de ser posible subir el texto de la audiencia celebrada. Se deberá exigir el PDF para incorporar una sanción, una exoneración, revocatoria, o cualquier acto administrativo que afecte o cambie el estado del proceso.

Al momento de consultar, o de abrir el seguimiento del proceso contravenciones deberá mostrar en pantalla las reincidencias, o infracciones de F o D12.

TRANSPORTE PÚBLICO

La plataforma debe permitir la expedición y duplicado de tarjetas de operación. Esta información debe reflejarse en Registro Único Nacional de Empresas de Transporte Público y Privado RNET,

cumpliendo la Resolución No. 1484 del 30 de mayo de 2014 emanada del Ministerio de Transporte y las demás que la sustituyan.

La plataforma deberá liquidar de forma automática la multa por no renovación de la tarjeta de operación.

La plataforma deberá actualizar de forma automática los avalúos de los vehículos en la base local, según la información entregada conforme a los lineamientos que emita el Ministerio de Transporte.

La plataforma debe permitir la trazabilidad del historial vehicular operativo, en cuanto al préstamo por el área de archivo teniendo el registro del usuario, fecha de préstamo y fecha de devolución. Registro y alerta de carpetas en custodia.

La plataforma debe permitir la trazabilidad de la capacidad transportadora de los vehículos de transporte individual, colectivo y mixto.

La plataforma deberá efectuar la liquidación de los impuestos e intereses vehiculares por vigencia, teniendo en cuenta las características del vehículo y su avalúo. Deberá incluir los tres montos de sanciones establecidos en las políticas de la secretaría de movilidad.

La plataforma debe generar el acto administrativo que constituye el título ejecutivo para el cobro de impuestos de circulación tránsito y rodamiento.

Se debe contar con un generador de reportes por concepto de impuesto vehicular, parque automotor, tarjetas de operación, transporte público individual, transporte público colectivo y empresas.

El sistema debe permitir generar el estado de cuenta por concepto de impuestos.

El sistema debe permitir la generación de paz y salvos de transporte público (Comparendos al transporte e impuesto vehicular).

La plataforma debe permitir el registro de la habilitación de empresas tanto de transporte público individual como colectivo.

La plataforma debe permitir conocer la trazabilidad de los cambios de empresas de un vehículo, vinculaciones, desvinculaciones.

La plataforma debe permitir el registro y control de todas las empresas de transporte público Municipal en la modalidad de colectivo, mixto e individual y los vehículos que tienen vinculados y la capacidad transportadora y la capacidad de cada vehículo.

La plataforma debe permitir llevar todo el proceso de investigaciones por infracciones al transporte público. (Ingresar el comparendo, asignar abogado, recuperar los datos del conductor, propietario

y empresa), generar la resolución de apertura de investigación, notificaciones conforme a la Ley 1437 de 2011, de contar con un control de términos que se susciten, auto de pruebas (Rechazó, decreta, las allegadas o decreta de oficio), cierre de etapa probatoria y fallo (Renuncia a términos; resolución cierre, sanción – Cobro persuasivo – oficio cobro coactivo, exoneración – resolución cierre.)

MÓDULO DE ACCIDENTALIDAD

La plataforma deberá contar con una funcionalidad para la consulta de los datos de accidentes registrados en el HQ RUNT y a través de esta poder facilitar el seguimiento del proceso legal y entrega de informes estadísticos para determinar qué puntos son los de mayor accidentalidad, tipos de accidentes, horas y días de mayor accidentalidad, para ser tenidos como insumo para el desarrollo de medidas de seguridad y la implementación de políticas públicas.

MÓDULO VIRTUAL

La plataforma debe contar con una opción virtual para el ciudadano, en donde pueda acceder a los diferentes servicios que presta la secretaría. En ella, podrán cargar los documentos para las validaciones de los trámites de los registros de automotores y conductores.

El ciudadano dentro de la plataforma podrá realizar la liquidación de derechos de la secretaría, así como los pagos de estos, debe permitir adjuntar archivos o evidencias para la atención de los trámites. Para los pagos de los derechos RUNT y MINISTERIO la plataforma dará la opción y direccionará al ciudadano para que realice los pagos de los mismos.

Esta plataforma virtual, deberá almacenar la información de todo lo realizado dentro de la misma, deberá guardar históricos de solicitudes, imágenes adjuntadas y respuestas a cada una de las peticiones realizadas a través de esta plataforma.

MÓDULO DE REPORTES Y GESTIÓN

La plataforma debe generar reportes de gestión, estadísticos donde se puedan consultar los recaudos, turnos solicitados, atendidos, para así poder tomar decisiones que impacten de manera significativa a la secretaría.

MÓDULO DE VISUALIZACIÓN DE ARCHIVOS

La plataforma debe contar con un módulo de visualización de archivos de los soportes de los trámites realizados.

Se deberá digitalizar los documentos soportes de los trámites realizados en forma diaria, en caso de no existir historial digital para guardar este soporte, se deberá digitalizar el historial completo del vehículo automotor, actividad que será permanente y durante la ejecución del contrato, para este

proceso el operador deberá disponer del personal requerido junto con los equipos tecnológicos que requiera la operación, además se debe realizar el proceso de archivo.

Adicional a los trámites diarios se deberá realizar la digitación del archivo de la entidad el cual será medido por número de carpetas que contienen el historial completo del vehículo automotor matriculado en la secretaría, actividad que será permanente y durante la ejecución del contrato, para este proceso se realizará la entrega de 2.500 carpetas mensuales por parte de la secretaría las cuales se deberán restaurar, foliar y digitalizar para su posterior reintegro al archivo de la secretaria.

La secretaría realizará la entrega mediante acta suscrita con el operador el día viernes de cada semana, una cantidad de 625 carpetas para el proceso de digitalización y cumplimiento de meta de 2.500 carpetas mensuales, el operador realizará la devolución de esas carpetas a más tardar en 10 días.

Las carpetas se entregarán en el orden alfanumérico del archivo de la entidad.

El operador deberá disponer del personal requerido el cual iniciará con mínimo seis (06) personas dedicadas a esta actividad, en el transcurso de la ejecución del contrato este número podrá ser modificado por el operador según el cumplimiento de metas de digitalización de carpetas, junto con los equipos tecnológicos que requiera la operación.

La secretaría realizará la entrega del espacio físico para realizar esta actividad, dicho espacio contará con las medidas de seguridad, red de datos y electricidad, las adecuaciones, el mobiliario y los elementos de papelería necesarios para el proceso de restauración y archivo serán por cuenta y riesgo del operador.

Ítem 2.
CARACTERÍSTICAS DE TIPO ADMINISTRATIVO

METODOLOGÍA PARA EL DESARROLLO DEL PROYECTO

El proponente debe contar con una Metodología para el desarrollo del proyecto, la cual debe ser descrita en la propuesta, debe tener como mínimo los siguientes aspectos:

MODELO DE IMPLEMENTACIÓN

Los proponentes deberán adjuntar un cronograma completo y preciso por el plazo de este contrato para su implementación, incluyendo todas las fases que consideren adecuadas de acuerdo con la metodología y estrategia planteadas.

El cronograma propuesto debe contemplar como mínimo las siguientes etapas:

- Entrega e instalación de la plataforma tecnológica.
- Migración
- Pruebas de funcionamiento e integridad
- Capacitación del personal que va a operar cada módulo, capacitación a funcionarios del área de sistemas,
- Ajustes y Estabilización
- Verificación y entrega final.

Instalación de la plataforma tecnológica: Esta etapa corresponde a la instalación de la solución de software para la Secretaría de Movilidad de la Alcaldía de Ibagué, configuración y parametrización de la plataforma, por parte del contratista.

Migración: El oferente seleccionado realizará la migración de la información entregada por la Secretaría de Movilidad en el formato de archivos planos o full backup que ha hecho entrega el anterior operador por cada uno de los módulos que integran la solución así:

- Comparendos e infracciones al transporte público.
- Resolución sanción, automáticas, impugnación y exoneración.
- Estado de cartera (comparendos e impuestos de rodamiento).
- Liquidaciones trámites, acuerdos de pago
- Parque automotor (información de trámites, información de propietarios, limitaciones, prendas, información de vehículos).
- Transporte público (tarjeta de operación, conceptos favorables, vinculaciones y desvinculaciones, empresas, capacidad transportadora).
- Entre otros trámites

De acuerdo a esto el contratista deberá analizar y filtrar los datos necesarios para el poblar las estructuras de datos de la nueva plataforma tecnológica a implantar, mediante rutinas de validación y conversión de datos que permitan la migración, procedimientos de verificación de datos, con el fin de garantizar la integridad de los mismos en el nuevo sistema de información. El proceso será un trabajo conjunto y de acompañamiento permanente entre la SECRETARÍA DE MOVILIDAD y el CONTRATISTA donde la responsabilidad de los datos es de la Alcaldía de Ibagué y el suministro de las metodologías y procesos de validación son del CONTRATISTA. Se estima como plazo máximo un periodo de (30) días calendario a partir de la entrega de información por parte de la SECRETARÍA DE MOVILIDAD, para dar inicio al proceso.

Pruebas de funcionamiento e integridad: La etapa de pruebas empiezan desde la fase de instalación y recorre las demás fases (migración, capacitación, ajuste y estabilización) y corresponden a pruebas de integridad de datos, funcionalidad, rendimiento BD, seguridad y demás que se requieran dentro del proceso implementación. Cada prueba es necesario dejarla documentada y aceptada por parte de la supervisión.

Capacitación funcionarios: El oferente debe presentar, en la propuesta un modelo de transferencia tecnológica (capacitación) del conjunto de módulos que contengan los siguientes aspectos.

Se efectuará proceso de capacitación, una vez se supere el proceso de migración previa concertación entre supervisor y contratista. El plan de capacitación deberá estar enfocado en varios aspectos así: conocimiento integral de la plataforma , alcance, restricciones, interfaces, operación y administración, funcionamiento de cada uno de los módulos que componen La plataforma y debe estar dirigido al usuario final y a usuarios administradores del sistema. Los usuarios corresponden a la totalidad de empleados de planta y prestación de servicios que se encuentren adscritos a la Secretaría de Movilidad de Ibagué.

El proponente adjudicatario debe tener una metodología completa de capacitación, incluyendo el material que será entregado a los participantes, así como las guías de ejecución del proceso en medio magnético.

El contratista deberá estructurar y presentar a consideración de la Secretaría de Movilidad, un plan de capacitación que deberá ser dictado en forma grupal, en curso teórico práctico en español y en las instalaciones de la Secretaría de Movilidad.

El proveedor se compromete a transferir el conocimiento en el uso de la aplicación y un conjunto de buenas prácticas, al personal de la Secretaría de Movilidad. En este sentido se requiere que los oferentes presenten un cronograma de capacitación a los usuarios finales de todos los módulos a implantar. El cronograma debe estar ajustado al tiempo máximo de implementación, migración y puesta en funcionamiento. En este periodo de tiempo el contratista debe ofrecer como mínimo dos (2) capacitaciones iniciales en grupos máximo de 25 personas con una intensidad horaria de (8) horas.

La persona o personas encargadas de dictar los cursos para el manejo y administración del sistema, deben tener conocimientos en sistemas de información y un dominio total del módulo en particular y un conocimiento general de todos los módulos, y demostrar que ha prestado servicios de capacitación en otras empresas.

La fase de capacitación, será certificada por parte de la Secretaría de Movilidad, la certificación emitida es válida sólo para indicar el cumplimiento del ejercicio académico de capacitación de la plataforma a los funcionarios esto no quiere decir que la plataforma esté funcionando en forma óptima.

Fase de Ajustes y Estabilización: Esta fase corresponde a los ajustes que se deban realizar a la plataforma en cuanto a la funcionalidad de la plataforma, pruebas y el periodo de estabilización, antes de la entrada en funcionamiento.

Fase Verificación y Entrega Final: Es el punto final de la etapa de implementación y el inicio de la ejecución a satisfacción de la plataforma. Desde el momento que se firma el documento de recibo a satisfacción de la plataforma tecnológica, se entiende que cualquier novedad por mal funcionamiento deberá manejarse como soporte y garantía del de la misma.

'La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma institucional establecida para el Sistema Integrado de Gestión; la copia o impresión de este documento será considerada como documento NO CONTROLADO'

SOPORTE TÉCNICO DURANTE EL TIEMPO DE OPERACIÓN.

Servicio de Soporte: El modelo debe estar planteado para que sea prestado durante el tiempo de garantía del servicio otorgado a la plataforma tecnológica dentro del contrato en los términos y tiempos establecidos en el esquema de niveles de servicio técnico, establecido por la entidad. El proponente debe adjuntar el procedimiento a utilizar para prestar el servicio de soporte técnico. El soporte a usuario final debe prestarse de acuerdo al modelo de escalamiento e incluyendo conceptos de mesa de ayuda o help desk vía Web y los demás canales de comunicación.

El proponente al que se adjudique el presente contrato deberá tener la logística necesaria para prestar un soporte técnico que garantice la funcionalidad de la plataforma no solo durante su implementación sino durante el tiempo que lo utilice la entidad, este debe contar y cumplir con los siguientes servicios, requisitos y especificaciones, denotadas para este ítem.

El proponente deberá proponer y ofrecer para poner en funcionamiento un sistema de registro de solicitudes de soporte, que permitan hacer seguimiento y verificación a las diferentes solicitudes, este software debe apoyar la mesa de trabajo o help desk. La recepción de la notificación del problema, debe prestarse de manera inmediata a la comunicación del problema o dificultad.

Cuando la plataforma, de manera completa o parcial, entre en operación, el proveedor debe ofrecer soporte técnico, durante todo el tiempo de garantía del contrato.

Este soporte debe estar en consonancia con el modelo de escalamiento propuesto por la Secretaría de Movilidad. El servicio de soporte debe ser prestado, dependiendo del nivel escalonamiento asignado por la mesa de trabajo de la siguiente manera:

Nivel de Servicio Técnico

Nivel Atención	Tipo Requerimiento	Condición	Tiempo Atención
Primer Nivel	Son principalmente situaciones de soporte funcional que no requieren ser escalados al grupo desarrollo de software, la incidencia que no afecta la operación del módulo reportado y/o suspenden el servicio parcial o totalmente.	Este es atendido por la mesa de ayuda, corresponden a situaciones de soporte funcional o capacitación. Este tipo de incidencia no afecta el servicio total o parcial del sistema en operación.	Hasta 04 horas hábiles después de haber registrado el ticket en el módulo asignado para este fin.

Segundo Nivel	Son requerimientos atendidos por los profesionales de desarrollo de software y requieren la intervención de un Ingeniero en el módulo, y/o afectan Parcialmente, los procesos no críticos.	Requieren la intervención del ingeniero asignado para soporte del módulo reportado y afecta parcialmente la operación del aplicativo.	Hasta 8 horas hábiles después de haber registrado el ticket.
Tercer Nivel	Son requerimientos atendidos por el profesional (es) de desarrollo y requiere el rediseño o desarrollo de la solución o utilidades a la plataforma.	Son generados por el comité de requerimientos de desarrollo y corresponden a una mejora impulsada por un cambio en la normatividad o una mejora.	(5-8) días hábiles después de la apertura de la solicitud en el módulo para este.

También mediante Internet (remotamente), correo electrónico, línea telefónica fija y celular o por visita asistida. En ningún caso este servicio podrá tener un tiempo de respuesta superior al indicado en el modelo de escalamiento del servicio de soporte.

El proveedor debe realizar el soporte técnico necesario desde la fase inicial de la implementación, migración, haciendo presencia con el grupo de personal requerido en estos términos de referencia, con el fin de garantizar que Alcaldía de Ibagué – Secretaria de Movilidad, pueda realizar el empalme de funcionamiento del nuevo sistema con respecto al anterior.

El Soporte deberá ser realizado en forma permanente y durante el plazo de ejecución del contrato a la Secretaría de Movilidad en todas las inquietudes y/o dudas que tengan con respecto a la operación y manejo del sistema.

Todas las actividades realizadas dentro del servicio de soporte deberán documentarse en actas de trabajo o informes periódicos eventuales de avances.

Acompañamiento en la estructuración de los procesos (Parametrización) que garanticen el buen funcionamiento del sistema.

Una vez se empiece a ejecutar el plazo del contrato y superadas las etapas de implementación, migración y ejecución, el contratista prestará el servicio de soporte técnico por el periodo ofrecido como garantía sin costo alguno para la Secretaría de Movilidad.

El proveedor debe corregir y ajustar cualquier desperfecto encontrado en la plataforma instalada.

'La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma institucional establecida para el Sistema Integrado de Gestión; la copia o impresión de este documento será considerada como documento NO CONTROLADO'

Soporte en Línea: El oferente debe ofrecer para la prestación del soporte herramientas propias para la cual debe entregar usuario de acceso a la plataforma o puede apoyarse con diferentes herramientas ofimáticas y de TIC. En el horario Siete (7) días por Doce (12) horas.

La plataforma debe entregarse instalada y funcionando de acuerdo a los requerimientos funcionales descritos para cada módulo. Sin embargo, si se identifica en el proceso de implementación que algún requerimiento o utilidad presenta fallas o ausencia y los mismos son de vital importancia para el desarrollo normal del proceso, estos deben ser ajustados y de ser el caso desarrollado por el contratista.

Garantía del servicio: El proveedor de la plataforma, durante el tiempo de garantía debe garantizar la actualización y adecuación de la plataforma por cambios de normatividad, solución de problemas, nuevos reportes, etc. En términos generales el contratista debe garantizar la actualización del sistema de información a fin de dar cumplimiento a los requerimientos por cambios de normas a nivel nacional y local, al igual que las exigidas por los entes de control del estado.

PLAN DE RECURSOS

Recursos computacionales requeridos para la operación del sistema, este debe operar de manera eficiente y óptima sobre la infraestructura tecnológica de la Secretaría de Movilidad de Ibagué (PC de escritorios, portátiles), Sistema de Cableado estructurado y Canal de Internet. En términos generales la plataforma tecnológica de software a contratar debe ser instalado, configurado y puesto en funcionamiento por parte del contratista, no deberá afectar la arquitectura hardware y demás existentes en la secretaría de movilidad.

Si por alguna razón el contratista va desplegar alguna actualización de la plataforma y se advierta alguna eventualidad técnica que pueda generar indisponibilidad del servicio, se hará un análisis previo del impacto sobre la arquitectura existente frente a los beneficios que genere el servicio para definir si es recomendable o no su instalación y posterior liberación. En términos generales la Secretaría de Movilidad cuenta con equipos de cómputos que funcionan sobre el sistema operativo Windows, en sus versiones (Siete, Ocho y Diez).

Recurso Humano: El equipo mínimo requerido debe estar conformado por las siguientes personas: Un (1) director general del Proyecto, Un (1) coordinador de Proyecto, tres (3) profesionales de implementación y un (1) profesional para soporte permanente en sitio mientras dura el proceso de implementación. No obstante, lo anterior, el contratista debe disponer de todo el personal necesario para garantizar la ejecución total del alcance del contrato.

Establecimiento de Comercio: El oferente debe demostrar que cuenta con establecimiento de comercio o sucursal debidamente autorizado o agencia abierto al público en el Municipio de Ibagué, pues se hace necesario tener certeza que el oferente cuente con los elementos y equipos suficientes para atender de forma INMEDIATA los requerimientos de la Entidad respecto a la

plataforma tecnológica, y con plenas facultades administrativas para la toma de decisiones, en el evento de requerirse.

Esta información se constató en el Registro Mercantil de la Cámara de Comercio de la persona natural o en el certificado de existencia y representación legal de la persona jurídica.

Para efectos de establecer este requisito, se tomó como referencia el proceso AI-MC-65-2024 publicado por la entidad en el portal SECOP II.

LA ALCALDÍA DE IBAGUÉ SECRETARIA DE MOVILIDAD se reserva el derecho de solicitar el cambio del personal cuando considere que las circunstancias así lo ameriten. El contratista debe acatar la solicitud de la secretaría de movilidad y realizar el cambio de personal en el plazo establecido.

La experiencia del personal relacionado para desarrollar el proyecto debe ser certificada por la empresa en la cual éste prestó sus servicios. El contratista debe presentar las certificaciones del personal a la secretaría de movilidad. La secretaría de movilidad podrá verificar la autenticidad de las certificaciones contactando con las empresas que las emitieron.

CONDICIONES DE CARÁCTER TECNOLÓGICO

PLATAFORMA TECNOLÓGICA, No hay restricciones de plataforma para el servidor de aplicaciones

La plataforma tecnológica que almacena y gestiona las aplicaciones y gestor base de datos debe corresponder al modelo de servicio Nube (este servicio debe incluir Datacenter, Gestor de Base datos, seguridad perimetral, seguridad física y servidores) con una disponibilidad de servicios: 99.95% para componentes transaccionales y 99.9% para proceso de backup.

Este servicio como se denoto anteriormente debe estar incluido dentro de la solución de software ofrecida.

La plataforma y el servicio en la nube híbrida debe estar en capacidad para resolver toda la transaccionalidad generada por aproximadamente 100 usuarios de lectura y escritura y 50 usuarios de consulta tipo web.

El Proveedor debe suministrar la plataforma para ambiente de red, motores de bases de datos y aplicativos debidamente licenciados de cada uno de los productos a utilizar del sistema de información.

Integralidad: El sistema a proveer deberá tener un modelo de datos único, que garantice la integridad e integralidad de los datos, la filosofía de este modelo es la de asegurar una única versión

de la verdad. Todas las transacciones realizadas en el sistema aseguran la afectación inmediata y en línea sobre todas las tablas y datos relacionados, evitando con esto procesos de conciliaciones, re-procesamientos, procesos batch, etc.

Mejoras en la Funcionalidad: La Alcaldía de Ibagué – Secretaria de Movilidad, contará por parte del contratista, mientras dure el término de garantía del contrato con la adecuación permanente de módulos que mejoren la funcionalidad de los sistemas, estas adecuaciones o ajustes se pueden dar por cambios normativos o de procedimiento que tengan incidencia directa en los procesos cubiertos por el contrato deberán ser implementados por parte del contratista.

El contratista debe proveer un software aplicativo que funcione con capa Web a nivel de intranet, este mismo debe tener interfaces a nivel de extranet que le permita a la comunidad en general acceder a los servicios, a través del portal de Internet de la Alcaldía de Ibagué.

GESTIÓN DE SEGURIDAD DEL SISTEMA

La plataforma debe ser totalmente parametrizable, tener ajustes y reversión de operaciones, alternativas de capturas de información y validación de datos, y todas las pantallas o ventanas de captura deben tener ayudas en línea. Toda la información debe quedar registrada tanto en la auditoría del aplicativo como en la BD.

El sistema debe contar con las opciones de importar y exportar datos básicos en archivos planos.

La solución debe manejar diferentes niveles de seguridad, acceso y perfiles para cada usuario. Las opciones deben incluir la creación, modificación e inactivación de información sobre tablas para un usuario. Por ningún motivo se debe permitir borrar registros, se debe contar con la posibilidad de inactivación.

El sistema debe contar con módulos paramétricos para gestionar la creación de usuarios y privilegios asignados.

Deberá contener un sistema de auditoría propio del aplicativo, independiente al esquema del gestor de BD, este debe tener pistas de auditoría como quien realizó la operación, fecha y hora de operación, fecha y hora de registro del documento, usuario, número del documento, dirección IP, etc.

La solución ofrecida debe permitir un manejo integral de la información, de tal forma que pueda ser utilizada y/o consultada por los usuarios de los diferentes módulos ajustados a sus respectivos niveles de acceso.

Garantizar la trazabilidad de las operaciones ejecutadas en tiempo, duración, lugar, y privilegios del usuario que las ejecuta.

Respaldo en línea de las transacciones que son ejecutadas en la base de datos, debe corresponder al definido al modelo de servicio Nube (este servicio debe incluir Datacenter, Gestor de Base datos, seguridad perimetral, seguridad física y servidores).

Respaldo en servidores, tanto de datos como en aplicaciones, con la capacidad de entrar en operación al definido en el ítem servicio al modelo de servicio Nube (este servicio debe incluir Datacenter, Gestor de Base datos, seguridad perimetral, seguridad física y servidores).

Ninguna transacción debe ser ejecutada directamente en la base de Datos. Todas las transacciones deben estar implementadas en funcionalidades a nivel de aplicación para que sean ejecutadas por los usuarios responsables de cada proceso.

Las tareas de administración de la Base de Datos deben estar independientes a labores de la administración y operación del sistema.

Todos los recursos y funcionalidades desplegadas deben requerir autenticación con el ánimo de evitar el acceso de usuarios no autorizados, analizando el rol de los usuarios antes de servir la aplicación o utilidad. Excepto para aquellas que estén desplegadas o publicadas como acceso público.

El sistema de registro de archivos tipo LOG, deben estar salvaguardados de acuerdo con los niveles de servicio implementados por el gestor BD.

El sistema debe garantizar que todos los documentos anexos a la aplicación en los diferentes procesos deben hacer parte integral de la base de datos, por lo que se pueda garantizar la seguridad y permanencia de los documentos oficiales sin que puedan ser modificados o se corra el riesgo de pérdida de los mismos.

El contratista debe presentar a la entidad un plan de continuidad y manejo de incidentes, para garantizar la prestación del servicio, ante eventos de desastre o interrupciones mayores.

El contratista está en la obligación de conocer, respetar, cumplir y hacer cumplir las políticas de seguridad de la información adoptadas por la Alcaldía de Ibagué, en especial las referidas a acuerdos con terceros, a fin de garantizar la integridad, disponibilidad y confidencialidad de la información.

La Alcaldía de Ibagué – Secretaria de la Movilidad es la propietaria de la información contenida en la base de datos, por lo tanto, al momento de la terminación de la relación contractual, esta será entregada por el contratista, tanto la estructura como los datos, garantizando la portabilidad de los mismos.

Una vez culmine la relación contractual, el contratista se compromete a brindar el soporte de empalme mientras la Alcaldía de Ibagué concluye el esquema de contratación, el cual puede generar una continuidad al contrato o el cambio de operador de plataforma tecnológica, razón por

la cual el contratista saliente debe suministrar la base de datos actual a la secretaría de movilidad a través del o los backups ejecutados.

DOCUMENTACIÓN

El Proponente que resulte favorecido en el presente proceso de contratación, debe entregar mínimo la siguiente documentación de los componentes de la solución suministrada:

Manual de Usuario en línea: Debe contener la descripción de las funciones del sistema general y de cada uno de los módulos en particular y su forma de operarlo por parte del usuario final, descripción de la estructura de menús, descripción de menús y pantallas, uso de ayudas interactivas, descripción de formas y reportes, y un glosario de términos orientado a los procesos que los usuarios van a efectuar con el sistema de información.

Esta documentación debe ser actualizada y entregada a la Alcaldía de Ibagué, siempre que se produzcan actualizaciones o modificaciones al software, bien sea durante la implementación, el periodo de garantía o en los posteriores contratos de Mantenimiento y Soporte, en forma magnética sin ninguna restricción.

La documentación debe ser suministrada y hacer parte de una utilidad del aplicativo.

Los manuales del sistema, no deberán tener restricciones para impresión en papel, con el fin de que Alcaldía de Ibagué, pueda reproducirlos cada vez que los necesite.

NOTA 1: Los documentos y requisitos exigidos en el proceso deberán presentarse por medio de la plataforma SECOP II.

NOTA 2: El proponente que radique documentos de forma física en la oficina de contratación o cualquier otra dependencia de la administración NO LE SERÁN RECIBIDOS, y en caso de ser recibidos SERÁN DEVUELTOS sin revisar por la entidad, toda vez que EL ÚNICO MEDIO IDÓNEO PARA PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA ES LA PLATAFORMA SECOP II.

NOTA 3: El Municipio solamente absolverá dudas, inquietudes, sugerencias, observaciones, etc; por medio de la plataforma SECOP II, por lo cual no se recibirán proponentes en las instalaciones de la Dirección de Contratación, ni en la Secretaría de Gobierno, ni vía telefónica, y/u otro medio de comunicación diferente al establecido en la plataforma SECOP II.

Cualquier duda o inquietud que tengan los proponentes sobre el manejo de la plataforma SECOP II, deberán comunicarse a la línea nacional gratuita establecida en la plataforma de Colombia Compra Eficiente, donde cuentan con un equipo de profesionales y técnicos expertos en la plataforma para resolver las inquietudes.

Cualquier cambio o modificación en las especificaciones incluidas en la oferta respecto a lo fijado por el Municipio generará la no acreditación del requisito.

EN EL VALOR PROPUESTO SE DEBERÁN INCLUIR COSTOS DE PREPARACIÓN DE LA OFERTA, IMPUESTOS, GASTOS DE LEGALIZACIÓN DEL CONTRATO, ADEMÁS QUE SE DERIVEN Y QUE SEAN DE CARGO DEL OFERENTE.

VI. CRITERIOS DE SELECCIÓN

Artículo 2.2.1.2.1.2.2. **Procedimiento para la subasta inversa.** Además de las reglas generales previstas en la ley y en el presente título, las siguientes reglas son aplicables a la subasta inversa:

1. Los pliegos de condiciones deben indicar: (a) la fecha y hora de inicio de la subasta; (b) la periodicidad de los Lances; yc) el Margen Mínimo para mejorar la oferta durante la subasta inversa.
2. La oferta debe contener dos partes, la primera en la cual el interesado acredite su capacidad de participar en el Proceso de Contratación y acredite el cumplimiento de la Ficha Técnica; y la segunda parte debe contener el precio inicial propuesto por el oferente.
3. La Entidad Estatal debe publicar un informe de habilitación de los oferentes, en el cual debe indicar si los bienes o servicios ofrecidos por el interesado cumplen con la ficha técnica y si el oferente se encuentra habilitado.
4. Hay subasta inversa siempre que haya como mínimo dos oferentes habilitados cuyos bienes o servicios cumplen con la Ficha Técnica.
5. Si en el Proceso de Contratación se presenta un único oferente cuyos bienes o servicios cumplen con la ficha técnica y está habilitado, la Entidad Estatal puede adjudicar el contrato al único oferente si el valor de la oferta es igual o inferior a la disponibilidad presupuestal para el contrato, caso en el cual no hay lugar a la subasta inversa.
6. La subasta debe iniciar con el precio más bajo indicado por los oferentes y en consecuencia, solamente serán válidos los lances efectuados durante la subasta inversa en los cuales la oferta sea mejorada en por lo menos el Margen Mínimo establecido.
7. Si los oferentes no presentan Lances durante la subasta, la Entidad Estatal debe adjudicar el contrato al oferente que haya presentado el precio inicial más bajo.
8. Al terminar la presentación de cada Lance, la Entidad Estatal debe informar el valor del Lance más bajo.
9. Si al terminar la subasta inversa hay empate, la Entidad Estatal debe seleccionar al Oferente que presentó el menor precio inicial conforme a lo establecido en el numeral 9 del artículo 2.2.1.2.1.2.2 del Decreto 1082 de 2015, en caso de

   persistir el empate la Entidad Estatal debe aplicar las reglas del numeral 1 al 5 del artículo 2.2.1.1.2.2.9 del mismo decreto.

NOTA. LOS PROPONENTES QUE NO PRESENTARON UN LANCE VÁLIDO NO PODRÁN SEGUIR PRESENTÁNDOSE DURANTE LA SUBASTA, PERO DEBERÁN PERMANECER EN LA AUDIENCIA HASTA SU CULMINACIÓN.

Para el presente proceso se tendrán en cuenta las siguientes reglas.

La Subasta Inversa Electrónica se llevará a cabo en el módulo dispuesto por la plataforma del SECOP II, para tales efectos.

El evento de subasta iniciará formalmente en la hora prevista por la entidad. No se contemplarán ejercicios de prueba o simulación previa. Esto, por cuanto el conocimiento y manejo metodológico de la plataforma es un asunto que deben asumir por cuenta y riesgo los proponentes.

Entiéndase lance, como una nueva oferta económica a través de un porcentaje o tasa de descuento, que mejora el precio de la oferta base a favor de la Alcaldía de Ibagué.

En el SECOP II, los proponentes tendrán un término inicial de treinta (30) minutos, prorrogables por diez (10) minutos más, para realizar los lances. La plataforma les indicará la posición que ocupan dentro de la subasta.

El precio de arranque de la subasta inversa electrónica será el menor de los valores ofrecidos por los oferentes que resulten habilitados para participar en el evento.

La subasta inversa electrónica debe dar inicio con el precio más bajo del valor total de precios unitarios presentado por alguno de los oferentes habilitados, y el margen mínimo de mejora de la oferta para cada lance será del **DOS POR CIENTO (2%)**, teniendo como base el lance de menor valor inmediatamente anterior. El valor de los lances debe ser IVA incluido.

Los oferentes tendrán **DOS (2) MINUTOS** para presentar su respectivo lance, los cuales se contarán desde el momento en que la entidad indique a través de mensaje, el menor valor del último lance válido sobre el cual deberán presentar su nuevo ofrecimiento.

En todo caso, se considerarán lances válidos aquellos presentados dentro del término otorgado para hacer postura, y los que se presenten por un valor igual o superior al margen mínimo de mejora fijado (2%). En contrario sentido, se considerarán como lances no válidos aquellos que no cumplan con las anteriores características, frente a lo cual la entidad procederá a identificar y manifestar dicha situación a través del módulo de mensajes dispuesto en la plataforma.

El proponente que presente un lance no válido, no podrá continuar presentando lances y su oferta definitiva será el último lance válido realizado durante la subasta.

Si en el curso de la subasta electrónica dos o más proponentes presentan una postura del mismo valor, SECOP II tendrá la capacidad de establecer cual proponente envió cronológicamente primero dicha postura.

La presentación de los lances podrá hacerse, en tantas rondas como sea necesario, hasta que no se reciba ningún lance que mejore el menor precio ofertado en la ronda anterior, o hasta que finalice el evento de subasta planteado en el presente instructivo.

Cuando no se reciban más lances, la entidad informará el último lance válido y la identidad del proponente.

NOTA 1: Los proponentes que no presentaron un lance válido no podrán seguir presentándose durante la subasta, pero deberán permanecer conectados en la audiencia hasta su culminación.
NOTA 2: El oferente deberá prever todos los medios tecnológicos que estime convenientes para presentar sus lances el día en que se realice la subasta inversa, como calculadora, equipo de cómputo, etc.
NOTA 3: El oferente ganador del proceso de subasta deberá aportar en un término no mayor a 4 días hábiles después de la realización de la audiencia de subasta, los valores unitarios finales ajustados, los cuales no podrán superar los valores unitarios inicialmente ofertados en su oferta económica.

A. REGLAS PARA LA PRESENTACIÓN DE OFERTAS

El Proponente debe presentar su Oferta y la Carta de Presentación de la Oferta en la plataforma del SECOP II para lo cual debe estar previamente registrado en esta plataforma como Proveedor.

Las instrucciones para el registro y la presentación de Ofertas en el SECOP II están en el manual de uso del SECOP II para Proveedores, disponible en http://www.colombiacompra.gov.co/sites/default/files/capacitacion/manual_proveedores_para_el_uso_de_secop_ii.pdf.

El Proponente debe presentar su Oferta en la fecha establecida en el Cronograma y en el apartado – Configuración – del enlace del presente Proceso de Contratación en el SECOP II.

El Proponente registrado debe ingresar con su usuario y contraseña al SECOP II y seleccionar el Proceso de Contratación para consultar el Proceso de Contratación y crear su Oferta.

Para presentar Ofertas en el SECOP II por parte de Uniones Temporales o Consorcios, los integrantes del Proponente plural deben estar previamente registrados como proveedor individual en el SECOP II. Una vez hecho esto, uno de los integrantes del Proponente plural debe crear en el SECOP II el proveedor plural (Proponente plural) y emplear este usuario para el envío de su Oferta como Proponente plural. El integrante que creó el proveedor plural es el único habilitado en el SECOP II para presentar la Oferta como Proponente plural. Los pasos para inscribirse como proveedor plural (Proponente plural) se encuentran en la sección X.E del manual de proveedores para el uso del SECOP II http://www.colombiacompra.gov.co/sites/default/files/capacitacion/manual_proveedores_para_el_uso_de_secop_ii.pdf. En caso de que la Propuesta no sea presentada a través del usuario plural a través de la plataforma, es decir, que sea presentada por alguno de sus integrantes, será considerado como una causal de **RECHAZO**.

Para enviar una Oferta como Proponente plural, el integrante que registró el proveedor plural debe ingresar al SECOP II con su usuario y contraseña, hacer clic en el botón de identificación de la parte superior derecha y luego seleccionar el nombre del proveedor plural al que pertenece. El

SECOP II despliega una ventana emergente para informar que va a cambiar de cuenta al proveedor plural, el usuario debe hacer clic en aceptar.

El uso de los mecanismos de autenticación del SECOP II definen la persona natural o jurídica que presenta la Oferta y desarrolla las actividades relacionadas en el Proceso de Contratación, de acuerdo con lo previsto en los artículos 7, 10 y 11 de la Ley 527 de 1999. En consecuencia, la Oferta será rechazada cuando el usuario mediante el cual es presentada la Oferta en el SECOP II sea distinto del Proponente que aparece en los documentos soporte o anexos de la Oferta.

El SECOP II despliega el apartado – Cuestionario – y el apartado – Documentos de la Oferta – del enlace del presente Proceso de Contratación en el SECOP II para que el Proponente cargue su Oferta y presente en PDF los documentos solicitados en dichos apartados y en la sección V del pliego de condiciones. El Proponente debe tener en cuenta que la totalidad de los documentos que sean cargados a través del cuestionario del proceso de selección del SECOP II, deberán encontrarse en la resolución adecuada, no encontrarse dañados y tampoco corresponder a accesos directos a otros archivos que impidan su verificación al momento de realizar la evaluación por parte el Municipio de Ibagué.

El Proponente debe tener en cuenta que debe diligenciar en el apartado – Cuestionario – la Oferta económica, completando la totalidad de la lista de precios (nombre en el SECOP II).

Las Ofertas deben estar vigentes por el término de 90 días calendario contados a partir de la fecha de cierre, establecida en el Cronograma.

El pliego de condiciones del presente Proceso de Contratación está conformado por los requerimientos contenidos en el presente documento y la información solicitada en los formularios o requerimientos de información incluidos en SECOP II. Los interesados deben aportar la información requerida en las dos fuentes para presentar sus Ofertas en el Proceso de Contratación.

1. **Requisitos habilitantes:** El Proponente debe incluir en su Oferta la totalidad de los documentos relacionados en el Capítulo respectivo de Requisitos Habilitantes de este Pliego de Condiciones, los anexos y documentos soporte que sean requeridos, así como el diligenciamiento del Formulario Electrónico a través de la plataforma del SECOP II.

2. **Presentación del factor económico:** El Proponente debe diligenciar el anexo 3 – Oferta económica.

3. **Presentación de criterio de evaluación:** El Proponente debe adjuntar los documentos requeridos para que se asigne puntaje conforme a los criterios de evaluación.

4. **Factores de desempate:** El Proponente debe adjuntar los documentos con los pretende acreditar las situaciones establecidas en la ley como criterios de desempate.

B. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

El Municipio de Ibagué debe evaluar las Ofertas de los Proponentes que hayan acreditado los requisitos habilitantes de que trata la sección V y se encuentren **HABILITADOS.**

De acuerdo con el cronograma publicado en la plataforma de SECOP II, la Entidad publicará el informe de evaluación de los documentos e información de los requisitos habilitantes y los documentos a los que se les asigne puntaje, diferentes a la oferta económica, contenidos en el Sobre 1. El informe permanecerá publicado en el SECOP II y a disposición de los interesados durante cinco (5) días hábiles, término hasta el cual los Proponentes podrán hacer las observaciones que consideren y entregar los documentos y la información solicitada por la Entidad.

En virtud del principio de transparencia, las Entidades motivará de forma detallada y precisa el informe de evaluación explicando el rechazo de las ofertas y los documentos que se necesitan subsanar -en caso de que no se hayan subsanado durante la evaluación-.

Con posterioridad al vencimiento del plazo para presentar observaciones y a más tardar el día antes de la audiencia de adjudicación, hasta las 11:59 p.m. de acuerdo con lo señalado Cronograma, la Entidad debe publicar el informe final de evaluación, en caso de que el inicial hubiese tenido variaciones.

C. PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DE LA SUBASTA INVERSA ELECTRÓNICA

a. La fecha para la puja será la indicada en el cronograma del proceso, el Municipio de Ibagué-Tolima elaborará el acta correspondiente de lo sucedido durante la puja.
b. La subasta se realizará, de acuerdo a la fecha y condiciones en la plataforma digital para la contratación estatal SECOP II.
c. El precio de arranque de la subasta inversa electrónica será el menor de los ofrecidos por los oferentes que resulten habilitados para participar en el evento.
d. La subasta debe dar inicio con el precio más bajo indicado por los oferentes, y en consecuencia solamente serán válidos los lances efectuados durante la subasta inversa en los cuales la oferta sea mejorada en por lo menos el 2% margen mínimo establecido para el presente proceso contractual.
e. Si en el curso de la subasta electrónica dos o más proponentes presentan una postura del mismo valor, SECOP II tendrá la capacidad de establecer cuál proponente envió cronológicamente primero dicha postura.
f. Registro de los lances válidos y orden de los mismos en forma descendente. Con base en este orden, el Municipio de Ibagué-Tolima da a conocer únicamente el de menor precio ofertado.
g. El proponente que presente un lance no válido, no podrá continuar presentando lances y su oferta definitivamente será el último lance válido realizado durante la audiencia, pero deberán permanecer en el lugar dispuesto para la puja

h. Repetición del procedimiento descrito con antelación, en tantas rondas como sea necesario, **hasta que no se reciba ningún lance que mejore el menor precio ofertado en la ronda anterior**.
i. Cuando no se reciban más lances, la entidad informará el último lance válido y la identidad del proponente.
j. Recomendación de adjudicación del proceso de selección a quien en la última ronda ofrezca el menor valor total, recomendación dada por parte del Comité evaluador.

NOTA: El Oferente deberá prever todos los medios tecnológicos que estime convenientes para presentar sus lances el día en que se realice la Subasta Inversa, como calculadora, equipo de cómputo etc.

1. RENUENCIA DEL ADJUDICATARIO A LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO - ADJUDICACIÓN AL SEGUNDO CALIFICADO

Si el oferente adjudicatario no firma el contrato dentro del término anteriormente indicado, el MUNICIPIO podrá adjudicar el contrato al oferente calificado en segundo lugar, siempre y cuando su oferta sea igualmente favorable para la entidad, quien deberá suscribir el contrato en el término señalado en el punto anterior.

2. EFECTIVIDAD DE LA GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA OFERTA

Si el oferente adjudicatario no firma el contrato dentro del término indicado el MUNICIPIO hará efectiva la garantía de seriedad de la oferta, sin menoscabo de las acciones legales conducentes al reconocimiento de los perjuicios causados y no cubiertos por la garantía.

Si por cualquier razón no se obtiene la efectividad de la garantía de seriedad de la oferta, el MUNICIPIO podrá demandar por vía ejecutiva el valor asegurado, para lo cual prestará mérito suficiente la oferta del adjudicatario y la resolución de adjudicación, sin necesidad de requerimiento alguno, ya que queda expresamente claro que la sola presentación de la oferta constituye aceptación plena por parte del oferente de las condiciones del presente documento

D. FACTORES DE DESEMPATE

De conformidad con el numeral 9 del ARTÍCULO 2.2.1.2.1.2.2. del decreto 1860 del 2021, Procedimiento para la subasta inversa. Además de las reglas generales previstas en la ley y en el presente título, las siguientes reglas son aplicables a la subasta inversa. Que desglosa:

Si existe empate, la Entidad Estatal debe aplicar las reglas del el Artículo 35 de la Ley 2069 de 2020 por la cual se impulsa el emprendimiento en Colombia, así:

"1. Preferir la oferta de bienes o servicios nacionales frente a la oferta de bienes o servicios extranjeros.

2. Preferir la propuesta de la mujer cabeza de familia, mujeres víctima de la violencia intrafamiliar o de la persona jurídica en la cual participe o participen mayoritariamente o la de un proponente plural constituido por mujeres cabeza de familia, mujeres víctimas de violencia intrafamiliar y/o persona jurídica en las cuales participe o participen mayoritariamente.

3. Preferir la propuesta presentada por el oferente que acredite en las condiciones establecidas en la ley que por lo menos el diez por ciento (10%) de su nómina está en condición de discapacidad a la que se refiere la Ley 361 de 1997. Si la oferta es presentada por un proponente plural, el integrante del oferente que acredite que el diez por ciento (10%) de su nómina está en condición de discapacidad en los términos del presente numeral, debe tener una participación de por lo menos el veinticinco por ciento (25%) en el Consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura y aportar mínimo el veinticinco por ciento (25%) de la experiencia acreditada en la oferta.

4. Preferir la propuesta presentada por el oferente que acredite la vinculación en mayor proporción de personas mayores que no sean beneficiarios de la pensión de vejez, familiar o de sobrevivencia y que hayan cumplido el requisito de edad de pensión establecido en la Ley.

5. Preferir la propuesta presentada por el oferente que acredite, en las condiciones establecidas en la ley, que por lo menos diez por ciento (10%) de su nómina pertenece a población indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palenquera, Rom o gitanas.

6. Preferir la propuesta de personas en proceso de reintegración o reincorporación o de la persona jurídica en la cual participe o participen mayoritariamente; o, la de un proponente plural constituido por personas en proceso de reincorporación, y/o personas jurídicas en las cuales participe o participen mayoritariamente.

7. Preferir la oferta presentada por un proponente plural siempre que: (a) esté conformado por al menos una madre cabeza de familia y/o una persona en proceso de reincorporación o reintegración, o una persona jurídica en la cual participe o participen mayoritariamente, y, que tenga una participación de por lo menos el veinticinco por ciento (25%) en el proponente plural; (b) la madre cabeza de familia, la persona en proceso de reincorporación o reintegración, o la persona jurídica aporte mínimo el veinticinco por ciento (25%) de la experiencia acreditada en la oferta; y (c) ni la madre cabeza de familia o persona en proceso de reincorporación o reintegración, ni la persona jurídica, ni sus accionistas, socios o representantes legales sean empleados, socios o accionistas de los miembros del proponente plural.

8. Preferir la oferta presentada por una MIPYME o cooperativas o asociaciones mutuales; o un proponente plural constituido por PYMES, cooperativas o asociaciones mutuales.

9. Preferir la oferta presentada por el proponente plural constituido por micro y/o pequeñas empresas, cooperativas o asociaciones mutuales.

10. Preferir al oferente que acredite de acuerdo con sus estados financieros o información contable con corte a 31 de diciembre del año anterior, por lo menos el veinticinco por ciento (25%) del total de pagos realizados a MIPYMES, cooperativas o asociaciones mutuales por concepto de proveeduría del oferente, realizados durante el año anterior; o, la oferta presentada por un proponente plural siempre que: (a) esté conformado por al menos una MIPYME, cooperativa o asociación mutual que tenga una participación de por lo menos el veinticinco por ciento (25%); (b) la MIPYME, cooperativa o asociación mutual aporte mínimo el veinticinco por ciento (25%) de la experiencia acreditada en la oferta; y (c) ni la MIPYME, cooperativa o asociación mutual ni sus accionistas, socios o rèpresentantes legales sean empleados, socios o accionistas de los miembros del proponente plural.

11. Preferir las empresas reconocidas y establecidas como Sociedad de Beneficio e Interés Colectivo o Sociedad BIC, del segmento MIPYMES.

12. Utilizar un método aleatorio para seleccionar el oferente, método que deberá haber sido previsto previamente en los Documentos del Proceso.

***PARÁGRAFO PRIMERO**. Los factores de desempate serán aplicables en el caso de las cooperativas y asociaciones mutuales que cumplan con los criterios de clasificación empresarial, definidos por el Decreto 957 de 2019, priorizando aquellas que sean micro, pequeñas o medianas.*

***PARÁGRAFO SEGUNDO**. Para los criterios enunciados que involucren la vinculación de capital humano, el oferente deberá acreditar una antigüedad igual o mayor a un año. Para los casos de constitución inferior a un año se tendrá en cuenta a aquellos trabajadores que hayan estado vinculados desde el momento de constitución de la misma.*

***PARÁGRAFO TERCERO.** Para el presente proceso se establecerá como criterio aleatorio de desempate la hora de radicación de las propuestas.*

NOTA 1: con relación al punto 1. el requisito se acreditará para el caso de (i) bienes con el registro de producto nacional según verificación realizada en el VUCE - Ventanilla Única de Comercio Exterior o para el caso de (ii) servicios con el certificado de Existencia y representación legal de conformidad con la definición del artículo 2.2.1.1.1.3.1 del Decreto 1082 de 2015. Si el Proponente es Persona Natural, un bien o servicio es nacional si es prestado por una persona natural colombiana o residente en Colombia. La Cédula de Ciudadanía certifica la nacionalidad. La visa de residencia certifica la residencia.

NOTA 2: con relación al punto 2. el proponente deberá acreditar dicha condición mediante, según corresponda:

- Declaración juramentada ante notario de la mujer que acredite su condición de cabeza de familia, junto con la copia de los documentos de identidad de la mujer que acredite alguna de las condiciones referidas.

- Medida de protección expedida por el Comisario de Familia, o el Juez (en caso de que en el lugar no exista comisario), o la autoridad indígena – en los casos de violencia intrafamiliar en las comunidades de esta naturaleza –, junto con la copia de los documentos de identidad de la mujer que acredite alguna de las condiciones referidas.
- Certificación del representante legal y/o revisor fiscal en los casos en que la sociedad esté obligada a tenerlo, en la que conste que más del 50% de la participación accionaria o cuota parte son de titularidad de género femenino.

Adicionalmente, deberá acreditar la condición indicada de cada una de las mujeres que participen en la sociedad, aportando copia de los documentos de identidad de cada una de ellas. Finalmente, en el caso de los Proponentes plurales, se preferirá la oferta cuando cada uno de los integrantes, si se trata de persona natural, acredite que más del 50% son mujeres sobre las cuales recaiga alguna de las condiciones arriba señaladas; si se trata de integrante persona jurídica este debe acreditar que se encuentra constituida mayoritariamente por mujeres sobre las cuales recaiga alguna de las condiciones ya mencionadas.

La Entidad Estatal contratante deberá solicitar al proponente la autorización expresa del titular de la información, relacionada con el tratamiento de datos sensibles de conformidad con lo establecido en artículo 6 de la Ley 1581 de 2012.

NOTA 3: con relación al punto 3. el proponente deberá acreditar que en su nómina se encuentra al menos el diez por ciento (10%) de trabajadores en situación de discapacidad de la siguiente manera:

- Anexar el certificado expedido por el Ministerio de Trabajo, el cual deberá estar vigente a la fecha de cierre del proceso. Si la propuesta es presentada por un Consorcio o unión temporal, el integrante del proveedor plural deberá acreditar que el diez por ciento (10%) de su nómina está en condición de discapacidad en los términos del presente numeral, y tener una participación de por lo menos el veinticinco por ciento (25%) en el Consorcio o unión temporal y aportar mínimo el veinticinco por ciento (25%) de la experiencia habilitante. Para efectos de lo anterior, deberá revisarse el documento de constitución en el SECOP II con el fin de verificar el porcentaje de participación de sus integrantes. En este caso el proponente, en los términos del parágrafo 2 del artículo 35 de la Ley 2069 de 2020, deberá adicionalmente acreditar mediante certificación suscrita por el representante legal y/o revisor fiscal que el personal referido ha sido contratado por lo menos con un (1) año de anterioridad a la fecha de cierre del proceso o desde el momento de la constitución de la persona jurídica y que certifique adicionalmente que mantendrá el personal necesario durante la ejecución del contrato en caso de ser adjudicado

NOTA 4: con relación al punto 4. el Proponente a través del representante legal y/o revisor fiscal deberá certificar bajo la gravedad de juramento el número de personas mayores que hayan cumplido el requisito de edad de pensión y que no sean beneficiarios de la pensión de vejez que se encuentren vinculadas por contrato laboral o contrato de prestación de servicios. Solo se tendrá en cuenta la acreditación de aquellas personas mayores que hayan cumplido el requisito de edad

de pensión, y que hayan estado vinculadas con una anterioridad igual o mayor a un año de la fecha de cierre de la solicitud de cotización. Para los casos de constitución inferior a un año se tendrá en cuenta a aquellos que hayan estado vinculados desde el momento de la constitución de la persona jurídica. En el caso de los proponentes plurales, el representante del mismo, deberá certificar el número de personas mayores que no sean beneficiarios de la pensión de vejez, familiar o de sobrevivencia y que hayan cumplido el requisito de edad de pensión establecido en la Ley, vinculadas por cada uno de sus integrantes, o por la unión temporal o Consorcio; junto con los documentos de identificación de cada uno de las personas vinculadas. La mayor proporción se definirá en relación con el número total de personas mayores que no sean beneficiarios de la pensión de vejez vinculadas por contrato laboral o contrato de prestación de servicios, por lo que se preferirá al Proveedor que acredite un porcentaje mayor.

NOTA 5: con relación al punto 5. el Proponente deberá anexar la copia de la certificación expedida por el Ministerio del Interior en la cual acredite que el trabajador pertenece a la comunidad indígena, comunidades negras, afrocolombianas, raizales, palenqueras, Rom o gitanas en los términos del Decreto 2893 de 2011, o la norma que lo modifique, sustituya o complemente. Adicionalmente, se deberá adjuntar el certificado expedido por el representante legal y/o el revisor fiscal de la persona jurídica según corresponda, o el proponente persona natural acredite que al menos el 10% de su nómina pertenece a población indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palenquera, Rom o gitanas. Y la copia de los documentos de identidad de población indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palenquera, Rom o gitanas con la cual se pretende acreditar esta condición. En el caso de los proveedores plurales, el representante legal del mismo certifica que por lo menos diez por ciento (10%) del total de la nómina de sus integrantes pertenece a población indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palenquera, Rom o gitanas. Este porcentaje se definirá de acuerdo con la sumatoria de la nómina de cada uno de los integrantes del Proponente plural. En todo caso, deberá aportar la copia de la certificación expedida por el Ministerio del Interior en la cual acredite que el trabajador pertenece a la comunidad indígena, comunidades negras, afrocolombianas, raizales, palenqueras, Rom o gitanas en los términos del Decreto 2893 de 2011, o la norma que lo modifique, sustituya o complemente. Debido a que, para el otorgamiento de este criterio de desempate se entregan certificados que contienen datos sensibles, de acuerdo con el artículo 6 de la Ley 1581 de 2012, se requiere autorización por parte del titular del dato como es el caso de las personas que pertenece a la población indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palenquera, Rrom o gitanas; el proponente deberá anexar la autorización para el tratamiento de datos personales como requisito para el otorgamiento del criterio de desempate.

NOTA 6: con relación al punto 6. el Proponente deberá acreditar copia de alguno de los siguientes documentos: i) La certificación en las desmovilizaciones colectivas que expide la Oficina del Alto Comisionado para la Paz, ii) El certificado que expida el Comité Operativo para la Dejación de las Armas respecto de las personas desmovilizadas en forma individual. Además, se entregará el

documento de identificación de la persona en proceso de reintegración o reincorporación. iii) u otro documento que para el efecto determine las autoridades competentes. En el caso de las personas jurídicas, el representante legal y/o revisor fiscal certifica bajo la gravedad de juramento que más del 50% de la composición accionaria o cuotas partes de la persona jurídica está constituida por personas en proceso de reintegración o reincorporación. Además, deberá aportar alguno de los certificados del inciso anterior, junto con los documentos de identificación de cada una de las personas que están en proceso de reincorporación o reintegración. Debido a que, para el otorgamiento de este criterio de desempate se entregan certificados que contienen datos sensibles, de acuerdo con el artículo 6 de la Ley 1581 de 2012, se requiere autorización por parte del titular del dato. El proveedor deberá anexar autorización para el tratamiento de datos personales como requisito para el otorgamiento del criterio de desempate. Tratándose de proveedores plurales, se preferirá la oferta cuando cada uno de los integrantes acredite alguna de las condiciones señaladas en los incisos anteriores de este numeral.

NOTA 7: con relación al punto 7 el proponente plural deberá acreditar la condición de madre cabeza de familia y/o persona en proceso o situación de reintegración o reincorporación o que ostenten esta condición, o una persona jurídica en la cual participe o participen mayoritariamente la madre cabeza de familia y/o persona en proceso o situación de reintegración o reincorporación, de acuerdo con lo establecido en los numerales 2. y 6. Para acreditar la participación mayoritaria el Proponente deberá anexar certificación del representante legal y/o revisor fiscal en los casos en que la sociedad esté obligada a tenerlo, en la que conste que más del 50% de la participación accionaria o cuota parte son de titularidad de la madre cabeza de familia y/o persona en proceso o situación de reintegración o reincorporación. Para lo cual además deberá tener en cuenta la totalidad de las siguientes condiciones: En todos los casos, la mujer cabeza de familia, o, la persona reincorporada o reinsertada, no podrá ejercer u ostentar la calidad de accionista, socio, empleado o representante legal en más de uno de los integrantes de la figura asociativa Proponente. Así mismo el Proveedor deberá adjuntar certificación del representante legal y/o revisor fiscal en los casos en que la sociedad esté obligado a tenerlo, en la que conste que al menos el 25% de participación accionaria en la respectiva sociedad la titularidad recaiga sobre el género femenino y/o persona en proceso de reincorporación o reintegración o que ostente tal calidad.

NOTA 8: con relación al punto 8. el Proponente deberá acreditar en la forma indicada a continuación, según corresponda: o Mipymes: El proponente deberá acreditarlo mediante el Certificado de Existencia y Representación Legal, o Cooperativas o Asociaciones se acreditará mediante el certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio. Tratándose de proponentes plurales, se preferirá la oferta cuando cada uno de los integrantes acredite alguna de las condiciones señaladas en el inciso anterior de este numeral.

NOTA 9: con relación al punto 9. el Proponente plural deberá acreditar en la forma indicada a continuación, según corresponda: o Para las empresas micro y/o pequeñas empresas: El

proponente deberá acreditarlo mediante el Certificado de Existencia y Representación Legal, o Cooperativas o Asociaciones se acreditará mediante el certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio. Tratándose de proponentes plurales, se preferirá la oferta cuando cada uno de los integrantes acredite alguna de las condiciones señaladas en el inciso anterior de este numeral.

NOTA 10: con relación al punto 10. el proponente deberá acreditar los pagos con corte a 31 de diciembre del año inmediatamente anterior realizados a MIPYMES para lo cual, el Proponente deberá tener en cuenta la totalidad de las siguientes condiciones: En todos los casos, la MIPYME, cooperativa o asociación mutual, sus accionistas, socios o representantes legales, no podrán ejercer u ostentar la calidad de accionista, socio, empleado o representante legal en más de uno de los integrantes de la figura asociativa oferente. Para acreditar la calidad de MIPYME, Cooperativa o Asociación Mutual: o Si se trata de Mipymes: El Proponente deberá acreditarlo mediante: el Certificado de Existencia y Representación Legal, y Si se trata de Cooperativas o Asociaciones se acreditará mediante el certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio. Una vez lo anterior, el Proponente podrá optar por las siguientes alternativas en orden de precedencia para lograr el desempate: o adjuntar certificación del representante legal y/o revisor fiscal en los casos en que la sociedad esté obligado a tenerlo, en la que conste, con corte a 31 de diciembre del año anterior, los pagos en al menos un 25% en favor de Cooperativas, Pymes o Asociaciones Mutuales por concepto de ejecución de contratos celebrados en el marco del orden legal. Para el efecto anterior, el oferente deberá allegar sus estados financieros o información contable con fundamento en la cual se evidencia la información requerida. Adicionalmente, deberá aportar el documento que acredite que el receptor del pago es en efecto una cooperativa, Pymes o Asociaciones Mutuales. Este requisito podrá ser sustituido por la consulta que hagan las entidades en las correspondientes bases de datos, de lo cual, deberán dejar constancia. o mediante documento de conformación de la figura asociativa y sus modificaciones, con fundamento en el cual, según el porcentaje de participación del integrante, se evidencie el que la experiencia aportada por la Cooperativas, Pymes o Asociaciones Mutuales, sea no inferior al 25% del total acreditado en la oferta.

NOTA 11: con relación al punto 11. el Proponente del segmento Mipymes deberá acreditar mediante el certificado de existencia y representación legal de la sociedad, en el cual conste que reúne los requisitos del artículo 2 de la Ley 1901 de 2018, conforme el cual: "Tendrán la denominación de sociedades BIC todas aquellas compañías que sean constituidas de conformidad con la legislación vigente, las cuales además del beneficio e interés de sus accionistas, actuarán en procura del interés de la colectividad y del medio ambiente".

NOTA 12: con relación al punto 12. El Municipio de Ibagué utilizará como método aleatorio la selección de la oferta presentada primero en el tiempo.

E. CAUSALES DE RECHAZO

Son causales de rechazo de las propuestas las siguientes:

1. Por las causales previstas en la Ley; hipótesis bajo la cual, el Municipio de Ibagué se limitará a dar por comprobado el hecho que justifica la exclusión y así lo declarará apoyada en normas legales o reglamentarias de carácter general.

2. No hayan suscrito el compromiso anticorrupción, o que no lo haya subsanado

3. Que el Proponente o alguno de los integrantes del Proponente Plural esté incurso en causal de inhabilidad, incompatibilidad o prohibición previstas en la legislación para contratar, incurra o se encuentre en un conflicto de intereses

4. Que la inscripción en el Registro Único de Proponentes (RUP) que realice el Proponente, por primera vez o cuando han cesado los efectos y debe volver a inscribirse, no esté en firme en la fecha prevista para el cierre del procedimiento de selección.

5. Cuando una misma persona natural o jurídica, o integrante de un Proponente Plural presente o haga parte en más de una propuesta para el proceso de selección. En estos casos, solo será válida la primera propuesta entregada, de acuerdo con el registro efectuado en el SECOP II.

6. Cuando el valor básico de la propuesta, verificado, corregido y ajustado al peso, sea mayor al 100% del valor básico oficial indicado en este pliego de condiciones o cuando el precio unitario propuesto para cualquiera de los ítems, corregido y ajustado al peso, sea mayor al 100% del precio unitario oficial tope fijado para el respectivo ítem.

7. Que la persona jurídica Proponente individual o integrante del Proponente Plural esté incursa en la situación descrita en el numeral 1 del artículo 38 de la Ley 1116 de 2006

8. Cuando el proponente no subsane, subsane en forma incorrecta o subsane fuera del término fijado en el pliego de condiciones, la información o documentación solicitada respecto de un requisito o documento habilitante.

9. Cuando se evidencie que la información presentada por el proponente contengan datos contradictorios, inconsistentes que induzcan a error a la Entidad, aporte información no veraz o altere algún documento original

10. Cuando el representante legal del proponente o de alguno de los integrantes del Consorcio o Unión Temporal no se encuentre debidamente autorizado para presentar la propuesta y firmar contrato de acuerdo con los estatutos sociales y una vez requerido no aporte el documento respectivo que lo faculte.
11. No entregar la Garantía de seriedad de la oferta junto con la propuesta

12. Que el objeto social del Proponente, en caso de ser persona jurídica o el de sus integrantes, tratándose de Proponentes Plurales, no le permita ejecutar el objeto del Contrato.

13. Que el valor total de la oferta o aquel revisado en la audiencia efectiva de adjudicación exceda el Presupuesto Oficial estimado para el Proceso de Contratación

14. Cuando se presente la propuesta condicionada para la adjudicación del Contrato

15. Cuando formule una oferta en la que se fijen condiciones económicas y de contrataciones artificiales, debidamente evidenciadas una vez surtido el debido proceso o ante la ausencia de respuesta del oferente a las aclaraciones solicitadas, dentro del término dispuesto para ello o cuando las explicaciones rendidas no respondan a circunstancias objetivas del oferente y de su oferta

16. Cuando para un mismo proceso, una sociedad extranjera y su filial y/o subsidiaria, presenten propuestas en forma separada.

17. Cuando la propuesta no cumpla con la integridad del objeto de la presente licitación, es decir, se presente en forma parcial.

18. Cuando el Contador y/o el Revisor Fiscal hayan sido sancionados por la Junta Central de Contadores en el período en el que prepararon y/o auditaron los estados financieros de quienes estén obligados a presentar Información Financiera.

19. Cuando el proponente o alguno de sus miembros, se encuentre en causal de liquidación judicial obligatoria.

20. Estar incursa la persona jurídica proponente individual o integrante del proponente plural en causal de disolución o liquidación.

21. Modificar después del cierre del proceso de selección, los porcentajes de participación de los integrantes en el documento consorcial o de unión temporal.
22. La omisión de cualquiera de los anexos que componen la propuesta económica con la presentación de la oferta.

23. No aportar con la oferta al momento del cierre del proceso de selección, el documento de constitución de consorcio o unión temporal.

24. Cuando habiendo presentado su oferta bajo la plataforma del SECOP II y siendo un proponente plural, ha presentado su oferta desde la cuenta de uno de sus integrantes

F. CAUSALES PARA DECLARAR DESIERTO EL PROCESO DE SELECCIÓN

La Entidad podrá declarar desierto el procedimiento de selección cuando:

A. No se presentan ofertas.
B. Ninguna oferta resultó hábil, por no cumplir las exigencias del Pliego de Condiciones.
C. Existan causas o motivos que impidan la escogencia objetiva del Proponente.
D. Lo contemple la ley.

VII. LIMITACIÓN A MIPYME

El proceso de selección **NO** se limitará a participación de mipymes, por no cumplir los requisitos establecidos en el decreto 1860 del 2021.

VIII. ANALISIS DE RIESGOS

Se han de prever y neutralizar los posibles riesgos integrales, que, de presentarse, afectarían la ejecución del convenio, endilgando las responsabilidades claramente y señalando manifiestamente la parte contractual que ha de asumirlo, lo anterior en concordancia con lo establecido en el artículo 2.2.2.1.7.4 del Decreto 1082 del 2015. Para la valoración del riesgo en términos de Probabilidad de ocurrencia e Impacto del evento, se les asignará una calificación entre 1 y 5; de donde finalmente, la valoración completa del riesgo, una vez obtenida la sumatoria, permite establecer una categoría a cada uno de ellos de acuerdo con la siguiente tabla:

VALORACIÓN DEL RIESGO	CATEGORIA
8, 9 Y 10	Riesgo Extremo
6 y 7	Riesgo Alto
5	Riesgo Medio
1, 2, 3 y 4	Riesgo Bajo

La presente estimación del riesgo de desequilibrio económico por eventos previsibles no incluye las medidas de tratamiento y transferencia de riesgo que debe abordar quien tenga asignado el riesgo.

VER ANEXO MATRIZ DE RIESGOS.

IX. TRATADOS INTERNACIONALES Y ACUERDOS COMERCIALES

En cumplimiento del artículo 2.2.1.2.4.1.1., del Decreto 1082 de 2015, la entidad procede a establecer si el presente proceso de contratación está cobijado por un Acuerdo Comercial. De conformidad con las características de los servicios a contratar se verificó el MANUAL PARA EL MANEJO DE LOS ACUERDOS COMERCIALES EN PROCESOS DE CONTRATACIÓN CCEE

Acuerdo Comercial		Entidad Estatal incluida	Umbral	Excepción aplicable	Proceso de Contratación cubierto
Alianza Pacífico	Chile	SI	NO	NO	SI
	México	NO	SI	NO	NO
	Perú	SI	NO	NO	SI
Canadá		NO	SI	NO	NO
Chile		NO	SI	NO	NO
Corea		NO	SI	NO	NO
Costa Rica		NO	SI	NO	NO
Estados Unidos		NO	SI	NO	NO
Estados AELC		NO	SI	NO	NO
México		NO	SI	NO	NO
Triángulo Norte	El Salvador	SI	NO	NO	SI
	Guatemala	SI	NO	NO	SI
	Honduras	NO	NO	NO	NO
Unión Europea		NO	NO	NO	NO
Israel		NO	NO	NO	NO
Reino Unido e Irlanda del Norte		SI	NO	NO	NO
CAN	Bolivia	SI	NO	NO	SI
	Perú	SI	NO	NO	SI
	Ecuador	SI	NO	NO	SI

X. GARANTIAS

GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA OFERTA

El proponente debe presentar con la propuesta una garantía de seriedad de la oferta que cumpla con los parámetros, condiciones y requisitos que se indican en este numeral.
Cualquier error o imprecisión en el texto de la garantía presentada será susceptible de aclaración por el proponente hasta el término de traslado del informe de evaluación. Sin embargo, la no entrega de la garantía no es subsanable y se rechazará la oferta.
Las características de las garantías son las siguientes:

Característica	Condición
Clase	Cualquiera de las clases permitidas por el artículo 2.2.1.2.3.1.2 del Decreto 1082 de 2015, a saber: (i) contrato de seguro contenido en una póliza, (ii) patrimonio autónomo y (iii) garantía Bancaria.
Asegurado/ beneficiario	MUNICIPIO DE IBAGUÉ - TOLIMA identificada con NIT 800.113.389-7
Amparos	Los perjuicios derivados del incumplimiento del ofrecimiento en los eventos señalados en el artículo 2.2.1.2.3.1.6 del Decreto 1082 de 2015.
Vigencia	3 meses contados a partir de la fecha de cierre del proceso de contratación.
Valor asegurado	Diez por ciento (10%) del presupuesto oficial del presente proceso
Tomador	• Para las personas jurídicas: la garantía deberá tomarse con el nombre o razón social y tipo societario que figura en el certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio respectiva, y no solo con su sigla, a no ser que en el referido documento se exprese que la sociedad podrá denominarse de esa manera.

'La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma institucional establecida para el Sistema Integrado de Gestión; la copia o impresión de este documento será considerada como documento NO CONTROLADO'

	• Para los proponentes plurales: la garantía deberá ser otorgada por todos los integrantes del proponente plural, para lo cual se deberá relacionar claramente los integrantes, su identificación y porcentaje de participación, quienes para todos los efectos serán los otorgantes de la misma.

Si en el desarrollo del proceso de selección se modifica el cronograma, el proponente deberá ampliar la vigencia de la garantía de seriedad de la oferta hasta tanto no se hayan perfeccionado y cumplido los requisitos de ejecución del respectivo contrato.

La propuesta tendrá una validez igual al término de vigencia establecido para la garantía de seriedad de la oferta. Durante este período la propuesta será irrevocable, de tal manera que el proponente no podrá retirar, ni modificar los términos o condiciones de la misma, so pena de que la entidad pueda hacer efectiva la garantía de seriedad de la oferta.

GARANTÍAS DEL CONTRATO

Para cubrir cualquier hecho constitutivo de incumplimiento, el contratista deberá presentar la garantía de cumplimiento en original a la entidad dentro de los TRES (3) días hábiles siguientes contados a partir de la firma del contrato y requerirá la aprobación de la Entidad. Esta garantía tendrá las siguientes características:

<table>
<tr><th>Característica</th><th>Condición</th></tr>
<tr><td>Clase</td><td>Cualquiera de las clases permitidas por el artículo 2.2.1.2.3.1.2 del Decreto 1082 de 2015, a saber: (i) Contrato de seguro contenido en una póliza para Entidades Estatales, (ii) Patrimonio autónomo, (iii) Garantía Bancaria.</td></tr>
<tr><td>Asegurado/ beneficiario</td><td>MUNICIPIO DE IBAGUÉ, NIT 800113389-7</td></tr>
<tr><td>Amparos, vigencia y valores asegurados</td><td>
<table>
<tr><th>Amparo</th><th>Vigencia</th><th>Valor Asegurado</th></tr>
<tr><td>Cumplimiento general del contrato y el pago de las multas y la cláusula penal pecuniaria que se le impongan</td><td>Por la vigencia de contrato y seis (06) meses más y Hasta la liquidación del contrato</td><td>10% del valor total del contrato</td></tr>
<tr><td>Pago de salarios, prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales del personal que el Contratista haya de utilizar en el territorio nacional para la ejecución del contrato</td><td>Plazo del contrato y tres (3) años más.</td><td>5% del valor total del contrato</td></tr>
<tr><td>Calidad y correcto funcionamiento de los bienes</td><td>Debe tener una vigencia mínima por el plazo del contrato y seis (06) meses más.</td><td>(20%) del valor total del contrato</td></tr>
<tr><td>Calidad del servicio</td><td>Debe tener una vigencia mínima por el plazo del contrato y seis (06) meses más.</td><td>(10%) del valor total del contrato</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>Tomador</td><td>• Para las personas jurídicas: la garantía deberá tomarse con el nombre o razón social y tipo societario que figura en el Certificado de Existencia y Representación Legal expedido por la Cámara de Comercio respectiva, y no sólo con su sigla, a no ser que en el referido documento se exprese que la sociedad podrá denominarse de esa manera.
• No se aceptan garantías a nombre del representante legal o de alguno de los integrantes del consorcio. Cuando el contratista sea una Unión Temporal o Consorcio, se debe incluir razón social, NIT y porcentaje de participación de cada uno de los integrantes.
• Para el Contratista conformado por una estructura plural (unión temporal,</td></tr>
</table>

Característica	Condición
	consorcio): la garantía deberá ser otorgada por todos los integrantes del Contratista, para lo cual se deberá relacionar claramente los integrantes, su identificación y porcentaje de participación, quienes para todos los efectos serán los otorgantes de la misma.
Información necesaria dentro de la póliza	• Número y año del contrato • Objeto del contrato • Firma del representante legal del Contratista • En caso de no usar centavos, los valores deben aproximarse al mayor Ej. Cumplimiento si el valor a asegurar es $14.980.420,20 aproximádamente a $14.980.421.

El contratista está obligado a restablecer el valor de la garantía cuando ésta se vea reducida por razón de las reclamaciones que efectúe la Entidad, así como, a ampliar las garantías en los eventos de adición y/o prórroga del contrato. El no restablecimiento de la garantía por parte del Contratista o su no adición o prórroga, según el caso, constituye causal de incumplimiento del Contrato y se iniciarán los procesos sancionatorios a que haya lugar.

XI. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

1- Específicas:

1. Permitir el acceso a la plataforma de integración de servicios tecnológicos en la nube (cloud) propuesta, en esquema de (7) días por (24) horas permitiendo realizar toda la gestión administrativa y operativa, servicios, planes de backup y planes de seguridad de la Secretaría de Movilidad.
2. Garantizar que la plataforma de integración de servicios tecnológicos se encuentre en arquitectura de tres o cuatro capas. permitiendo la separación de los datos, capa de presentación, lógica y de negocio.
3. Parametrizar la plataforma de integración de servicios tecnológicos, de acuerdo la normativa nacional y municipal y los lineamientos entregados a la Secretaría de Movilidad por parte de la dirección de tránsito y transporte que hace parte del Ministerio de Transporte.
4. La parametrización deberá comprender: trámites, tarifas, derechos por trámites validaciones como persona inscrita en RUNT, impuestos multas y comparendos, tecno mecánica, SOAT, salario mínimo para el cálculo de tarifas de comparendos, días para el inicio de cobro persuasivo y coactivo y demás parámetros indispensables en la operación.
5. Realizar la migración de la información entregada por la secretaría de Movilidad en el formato de archivos planos en formatos full backup que ha hecho entrega el anterior operador por cada uno de los módulos que integran la solución así:
   Comparendos e infracciones al transporte público.
   Resolución sanción, automáticas, impugnación y exoneración.
   Estado de cartera (comparendos e impuestos de rodamiento).
   Liquidaciones trámites
   acuerdos de pago
   Parque automotor (información de trámites, información de propietarios, limitaciones, prendas, información de vehículos).
   Transporte público (tarjeta de operación, conceptos favorables, vinculaciones y desvinculaciones, empresas, capacidad transportadora).
6. Analizar y filtrar los datos necesarios para poblar las estructuras de datos del nuevo sistema a implantar, mediante rutinas de validación y conversión de datos que permitan la migración, procedimientos de verificación de datos, con el fin de garantizar la integridad de los mismos en el nuevo sistema.
7. Realizar pruebas de funcionamiento e integridad desde la fase de instalación y recorrer las demás fases (migración, creación, ajuste y estabilización) y corresponden a pruebas de integridad de datos, funcionalidad, rendimiento BD, seguridad y demás que se requieran dentro del proceso implementación. Cada prueba es necesario dejarla documentada y aceptada por parte de la supervisión.
8. Parametrizar la plataforma con los ajustes que se deban realizar a la funcionalidad, pruebas y el periodo de estabilización de la misma, antes de la entrada en funcionamiento.
9. Realizar la entrega final de la implementación y verificación del inicio de la ejecución a satisfacción de la plataforma por parte del municipio. Desde el momento que se firma el documento de recibo a satisfacción de la plataforma, se entiende que cualquier novedad por mal funcionamiento de la plataforma debe manejarse como soporte y garantía.

'La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma institucional establecida para el Sistema Integrado de Gestión; la copia o impresión de este documento será considerada como documento NO CONTROLADO'

10. Actualizar y adecuar la plataforma por cambios de normatividad.
11. Deberá contar dos servidores de alta disponibilidad, que permitan la continuidad del servicio en caso de presentarse fallas en el mismo, en un periodo máximo de dos (02) horas.
12. Validar que la información cargada por la Secretaría de Movilidad sea consistente en su estructura y congruencia, una vez superada la validación
13. Validada la información deberá proceder a autorizar la ejecución del trámite por el organismo de tránsito.
14. Registrar las actualizaciones en la base de datos con la información del trámite aprobado.
15. Deberá eliminar la doble digitación y futuros reproceso de información.
16. Garantizar la disponibilidad, administración y monitoreo de la base de datos.
17. Realizar backups diariamente y entregados al organismo de tránsito semanalmente.
18. Controlar el acceso a cada uno de los módulos que comprende la plataforma de integración de servicios tecnológicos.
19. Rechazar los trámites digitados mediante el portal HQ-RUNT, que no tengan registrado el recaudo de los derechos locales por concepto de trámites.
20. Liquidar de forma automática y conforme a las tablas de avalúo generadas para cada vigencia por el Ministerio de Transporte, los impuestos vehiculares de servicio público, incluyendo descuentos por pronto pago, sanciones o intereses, con base en el tipo de vehículo registrado en el RUNT.
21. Generar informes al área financiera de las liquidaciones de impuestos vehiculares, órdenes de comparendo, acuerdos de pago y alertas por mora, generación del acto administrativo, que constituye título ejecutivo.
22. Validar en tiempo real al momento de asignar un turno, si la persona se encuentra inscrita en el RUNT, si tiene el certificado de aptitud física y motriz vigente o el certificado de aptitud en conducción, si se encuentra a paz y salvo por concepto de multas e infracciones, entre otras validaciones que pudiesen llevarse a cabo, de acuerdo con el trámite que desee realizar.
23. Consultar y descargar el archivo que contiene toda la base de datos del parque automotor adscrito al organismo de tránsito junto con el estado que presenta en el RUNT.
24. Actualizar en tiempo real la información del parque automotor una vez sea aprobado el trámite realizado por el usuario.
25. Realizar consultas de ubicación de los ciudadanos registrados en el RUNT para dar cumplimiento a la Ley 1843 de 2017 en su Artículo 8, parágrafo 3.
26. Realizar y gestionar todo el proceso contravencional, una vez la Secretaría de movilidad registre el comparendo, verificando la digitación de los comparendos manuales y digitales, contrastando las diferencias de información de los automotores, los datos de propietarios y conductores que se encuentren digitadas en el comparendo, frente a la que se encuentra en el sistema Registro Único Nacional de Tránsito (RUNT), debe administrar los tiempos de agendamientos de audiencias, asignación a los inspectores y/o abogados, toma de audiencia, generación de los actos administrativos, avisos secretariales, notificaciones y publicación de las mismas. Los actos administrativos, tales como resoluciones automáticas, deben ser generadas en archivo PDF por el sistema y entregadas a la Secretaría de Movilidad, en forma semanal, pudiendo ser susceptibles de revisión por parte del secretario de tránsito o quien este designe.
27. Realizar el proceso de consulta de información vehicular, verificando que la misma coincida con la registrada en el RUNT, de encontrarse inconsistencias, debe permitir realizar las correcciones y ajustes correspondientes de manera que exista la equivalencia entre lo digital y lo que reposa en el expediente vehicular. Si el automotor no aparece o no registra, se debe permitir el proceso de migración estándar de RUNT, generando los correspondientes archivos planos en la estructura solicitada por la concesionaria RUNT. (trámites, vehículo, propietario, historial vehicular, prendas, limitaciones y embargos).
28. Generar de forma automática los actos administrativos, para proceder con la corrección de información inconsistente del automotor evidenciada en la carpeta física, el sistema deberá generar el acto administrativo con las correcciones solicitadas, este documento deberá contar con la firma mecánica del Secretario de Movilidad. Hecho lo anterior el sistema generará un archivo en formato tipo PDF para que sea remitido a la mesa de ayuda del RUNT, y este proceda a aplicar lo solicitado. Todo lo anterior deberá quedar auditado.
29. Realizar de forma automática el inventario en tiempo real de las especies venales de acuerdo a lo asignado y consumido. Se deberá realizar por el sistema el control de inventario de especies venales (1. Placas y 2. Tarjetas Pre-impresas: 1. El inventario de placas actualiza los estados en el que se encuentra, y a partir de éste, realiza la trazabilidad de cada una de ellas por clase y por servicio. 2. El registro de tarjetas pre-impresas deberá clasificarse por licencias de conducción, licencias de tránsito, tarjeta de registro de remolque, tarjeta de registro de maquinaria amarilla y tarjetas de operación, permitiendo el seguimiento por estado en el aplicativo (no utilizado, utilizado y anulado).
30. Actualizar en la base de datos de manera automática las sanciones por infracciones de tránsito, entre ellas: multas, tiempos de suspensión y cancelación de licencias y actividad de

'La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma institucional establecida para el Sistema Integrado de Gestión; la copia o impresión de este documento será considerada como documento NO CONTROLADO'

conducción, término en horas de acciones comunitarias, y término de inmovilización. De igual forma debe generar las resoluciones de sanción automáticas de forma mensual que contiene la normatividad contravencional de tránsito. (Resoluciones deben ser reportadas de forma mensual en medio magnético por el operador al organismo de tránsito).

31. Actualizar la cartera y el porcentaje de descuento en forma independientemente de si se realiza primero el curso o el pago del comparendo, garantizando que una vez ingrese el curso, será descontado del saldo a la deuda que se tenga.
32. Realizar la consulta por número de identificación del infractor de los vehículos que son de su propiedad a nivel local, para apoyar procesos de cobro coactivo y medidas cautelares.
33. Realizar acuerdos de pago, calcular las cuotas e intereses, reestructurar o normalizar incluyendo las liquidaciones, pagos y su correspondiente reporte a SIMIT, generando alertas por mora.
34. Contará con protocolos de seguridad de la información, junto con su diccionario de datos para facilitar la labor del administrador del sistema.
35. Entregar la base de datos al final del contrato con las últimas actualizaciones efectuadas producto de la operación junto con su diccionario de datos, para futuro proceso de migración.
36. Digitalizar los documentos soportes de los trámites realizados en forma diaria, en caso de no existir historial digital para guardar este soporte, se deberá digitalizar el historial completo del vehículo automotor, actividad que será permanente y durante la ejecución del contrato, para este proceso el operador deberá disponer del personal requerido junto con los equipos tecnológicos que requiera la operación.
37. Digitalizar del archivo de la entidad el cual será medido por número de carpetas que contienen el historial completo del vehículo automotor matriculado en la secretaría, actividad que será permanente y durante la ejecución del contrato, para este proceso se realizará la entrega de 2.500 carpetas mensuales por parte de la secretaría las cuales se deberán restaurar, foliar y digitalizar para su posterior reintegro al archivo de la secretaria.
38. Generar módulo de inmovilizados para infracciones de tránsito, generar las actas de entrega automáticamente y en consecutivo, validar información vehicular, cumpliendo requisitos de subsanación de la infracción y hallar la información del comparendo, una vez cargado el mismo y validar los requisitos de circulación del vehículo.
39. Contar con una funcionalidad para la consulta de los datos de accidentes registrados en el HQ RUNT y a través de esta poder facilitar el seguimiento del proceso legal y entrega de informes estadísticos para determinar qué puntos son los de mayor accidentalidad, tipos de accidentes, horas y días de mayor accidentalidad, para ser tenidos como insumo para el desarrollo de medidas de seguridad y la implementación de políticas públicas.
40. Enlazar las comprenderás electrónicas y el SIMIT, de forma que permita el cargue automático de la orden de comparendo al SIMIT, una vez notificado el mismo.
41. Permitir el registro de los comparendos manuales en forma que se alimente la plataforma y la información del usuario sea diaria y susceptible de verificación por parte de la Secretaría de Movilidad.
42. Generar los reportes de recaudo por concepto de los derechos y tarifas de tránsito, comparendos, infracciones de tránsito e infracciones al transporte, impuestos municipales de servicio público y demás recaudos derivados de la operación del organismo de tránsito, reportes financieros y de cartera que son requeridos por los entes de control.
43. Contar con un generador de reportes por concepto de impuesto vehicular, parque automotor, tarjetas de operación, transporte público individual, transporte público colectivo y empresas.
44. Controlar la creación de grupos y usuarios individualmente permitiendo la asignación de permisos de acuerdo al rol asignado. Un usuario puede pertenecer a varios grupos y además se le pueden asignar algunos recursos particulares sin necesidad de que todo el grupo deba disponer de ellos, esto por la especialización que dentro de un grupo de personas puede tener un usuario en particular. Igualmente debe permitir activar o desactivar usuarios de acuerdo a la rotación del personal, cerrar sesiones abiertas que presenten inactividad por determinado tiempo, inactivar usuarios no autenticados ante la plataforma por más de (30) días, se debe contar con la opción de programar de forma automática la fecha de inicio y finalización de actividades en la plataforma, para los funcionarios contratistas, el sistema deberá de forma automática el cambio de contraseña de acceso a la plataforma cada (30) días, a todos los usuarios registrados.
45. Permitir la inscripción de los pendientes judiciales de la secretaría, desde el momento en que se realice la radicación del oficio, el sistema deberá controlar la NO LIQUIDACIÓN del trámite que se encuentre con pendientes judiciales o locales.
46. Contar con un módulo de visualización de archivos digitales, que permita a los funcionarios autorizados consultar y validar la información de un historial vehicular sin necesidad de acceder a la carpeta física.

'La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma institucional establecida para el Sistema Integrado de Gestión; la copia o impresión de este documento será considerada como documento NO CONTROLADO'

47. Contar con un módulo de archivo, que se encargará de ejercer control frente al préstamo carpetas físicas que contiene bajo su custodia el archivo activo que administra el organismo de tránsito, historiales que son solicitados por los diferentes usuarios autorizados y que hacen parte de la Secretaría de Movilidad. Con esto se busca determinar qué persona y en qué fecha de préstamo tuvieron acceso al historial vehicular.
48. Generar reportes en los que se pueda hacer seguimiento a los abogados que tienen a cargo los procesos, la etapa procesal y alertar de términos de caducidad. Al celebrarse cada audiencia deberá exigir que dentro de la misma plataforma se programe la próxima audiencia, y de ser posible subir el texto de la audiencia celebrada. Se deberá exigir el PDF para incorporar una sanción, una exoneración, revocatoria, o cualquier acto administrativo que afecte o cambie el estado del proceso.
49. Deberá mostrar en pantalla las reincidencias, o infracciones de F o D12, al momento de consultar, o de abrir el seguimiento del proceso de contravenciones.
50. Administrar todo el proceso de investigaciones por infracciones al transporte público. (Ingresar el comparendo, asignar abogado, recuperar los datos del conductor, propietario y empresa), generar la resolución de apertura de investigación, notificaciones conforme a la Ley 1437 de 2011, de contar con un control de términos que se susciten, auto de pruebas (Rechazó, decreta, las allegadas o decreta de oficio), cierre de etapa probatoria y fallo (Renuncia a términos; resolución cierre, sanción – Cobro persuasivo – oficio cobro coactivo, exoneración – resolución cierre).
51. Liquidar los derechos que le corresponden al municipio de Ibagué en lo concerniente a trámites de la Dirección de Trámites y Servicios, Dirección Operativa y Control Al Tránsito de la Secretaría de Movilidad de Ibagué. Estos Derechos se dividen en dos clases:
    Dirección Operativa y Control al Tránsito
    - Expedición y/o Renovación Tarjeta de Operación
    - Vinculación y Cambio de Empresa
    - Desvinculaciones
    - Asignación de Nueva Placa para Servicio Público
    - Liquidación de Impuestos Rodamiento
    - Infracción al Transporte
    - Permisos Especiales
    - Intervención con dispositivos de Tránsito
    - Viabilidad de Intervención en Espacio Público
    - Análisis de Accidentalidad
    - Peritazgo

    Dirección Trámites y Servicios
    - Registro Nacional Automotor (RNA)
    - Registro Nacional de Conductores (RNC)
    - Registro Nacional de Remolques Y Semirremolques (RNRYS)
    - Registro Nacional de Maquinaria Amarilla (RNMA)
    - Inscripción Medidas Cautelares
    - Contravenciones de Transito
52. Contar con un sistema de digiturno el cual permita mediante el ingreso de la cédula del ciudadano asignar un turno.
53. Contar con un aplicativo web que funcione desde una aplicación con agendamiento de cita en línea por el usuario, que sea administrable por funcionarios de la secretaría donde se indique nombre del usuario, hora, fecha de la cita y trámite a realizar. La aplicación de agendamiento de citas debe ser mediante un aplicativo web o APP utilizable con Smartphone utilizado directamente por el usuario final. Debe ser administrado por la Secretaría de Movilidad con previa aprobación de la Secretaría de TIC para ser incorporado en el portal web de la administración municipal.
54. Realizar el soporte técnico especializado frente a la solución ofrecida en este contrato, soporte que deberá estar acompañado de un sistema de información que permita registrar las solicitudes de eventos y hacer seguimiento a las mismas, apoyar la mesa de ayuda o help desk. Las solicitudes escaladas por este medio deberán priorizarse de manera inmediata una vez suscrita la petición.
55. Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo a la plataforma, de acuerdo a la normatividad vigente de tránsito, transporte y de contravenciones.
56. Capacitar a los funcionarios del Organismo de Tránsito previamente a la entrada en operación de la plataforma, y durante la vigencia del contrato, según se requiera, para que los usuarios finales utilicen de forma eficiente la herramienta tecnológica.

Obligaciones del SISTEMA DE GESTIÓN-SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO-SST:

'La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma institucional establecida para el Sistema Integrado de Gestión; la copia o impresión de este documento será considerada como documento NO CONTROLADO'

1. Cumplir con la Resolución 312 de 2019 expedida por el Ministerio del Trabajo y demás normatividad aplicable relacionada en cumplimiento del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo de la entidad durante el desempeño de las actividades objeto del contrato; así mismo, cumplir con las disposiciones de gestión ambiental contenidas en las normas, políticas, guías y circulares y demás que se encuentren vigentes durante la ejecución del presente contrato, así, como atender las acciones y evidencias que deben presentarse de conformidad con los anexos y requerimientos del contrato.
2. Cumplir con las obligaciones del Decreto 723 de 2013, capítulo 4, artículo 16 "obligaciones del contratista" relativo al cumplimiento de las normas del sistema general de riesgos laborales.
3. Registro de Inducción en SST, de todo el personal que apoyara el desarrollo del contrato o convenio, antes de hacer acta de inicio
4. Presentar el registro de entrega de E.P.P, según aplique para el desarrollo del contrato o convenio
5. Política de seguridad y salud en el trabajo y política en prevención del consumo de sustancias psicoactivas y política en prevención de acoso laboral firmadas.
6. Realizar entrega del Plan de trabajo y desarrollo de las actividades de SST.
7. Realizar entrega Plan de capacitación y desarrollo de las actividades de SST.
8. Entregar Certificado de aptitud médica laboral de los trabajadores que apoyara el desarrollo del contrato o convenio.
9. Diseñar e implementar el plan de emergencias.
10. Presentar la matriz de peligros, en el marco de la seguridad y salud en el trabajo durante la ejecución del contrato o convenio.
11. Entregar Registro de ausentismo y accidentalidad (mensual)
12. Hacer los respectivos registros de inspección E.P.P, equipos y herramientas, registros fotográficos de las actividades de SST
13. Usar siempre ropa adecuada, y siempre que sea necesario utilizar los elementos de protección personal de manera correcta.

Obligaciones del SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL-SGA: (OBLIGATORIAS)

1. Adoptar las medidas necesarias para el ahorro y uso eficiente del agua y la energía.
2. El Contratista se compromete a realizar buenas prácticas que permitan minimizar el impacto ambiental de sus acciones.

Obligaciones generales:

1) Atender todos los requerimientos que el Municipio realice respecto del servicio contratado.
2) Actuar con eficacia y responsabilidad en la ejecución de las actividades objeto del contrato y conexas al mismo;
3) Responder por los elementos, bienes, información, etc. que se pongan a su disposición para la ejecución del presente contrato, propendiendo, en todo caso, por su conservación y uso adecuado;
4) Rendir oportunamente los informes que sobre la ejecución y estado del contrato le solicite EL MUNICIPIO por conducto del supervisor y acatar las instrucciones e indicaciones que éste le imparta.
5) Informar oportunamente al MUNICIPIO sobre cualquier eventualidad que pueda sobrevenir y que afecte el desarrollo del contrato;
6) No aceptar presiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley y comunicar oportunamente al MUNICIPIO y a la autoridad competente, si ello ocurriera, so pena de que EL MUNICIPIO declare la caducidad del contrato.
7) El CONTRATISTA, está sometido al deber de confidencialidad y reserva en el manejo de la información que con ocasión del contrato le sea suministrada por el MUNICIPIO o conocida por él por cualquier medio.
8) Presentar los informes al supervisor del contrato sobre los trámites realizados y/o pendientes por tramitar, así mismo publicar los informes en plataforma electrónica SECOP II.

XII. OBLIGACIONES DEL MUNICIPIO

Además de los derechos y deberes contemplados en el artículo 4 de la Ley 80 de 1993 y demás normas concordantes y los convenidos en el presente contrato, EL MUNICIPIO se obliga especialmente.

1. Una vez se surta el proceso de contratación estatal, asignar un Supervisor, a través de quien el Municipio mantendrá la interlocución permanente y directa con el CONTRATISTA.

2. Ejercer el control sobre el cumplimiento del contrato a través del Supervisor designado para el efecto, exigiendo la ejecución idónea y oportuna del objeto a contratar.

3. Adelantar las gestiones necesarias para el reconocimiento y cobro de las sanciones pecuniarias y garantías a que hubiere lugar, para lo cual el Supervisor dará aviso oportuno al municipio, sobre la ocurrencia de hechos constitutivos de mora o incumplimiento.

4. Pagar al CONTRATISTA en la forma pactada y con sujeción a las disponibilidades presupuestales y de PAC previstas para el efecto.

5. Tramitar diligentemente las apropiaciones presupuestales que requiera para solventar las prestaciones patrimoniales que hayan surgido a su cargo como consecuencia de la suscripción del contrato.

6. Solicitar y recibir información técnica respecto del bien o servicio y demás del CONTRATISTA en desarrollo del objeto del contrato contractual.

XIII. SUPERVISIÓN

Como Supervisor del contrato a suscribir se designa al **JONATHAN RICARDO MORENO MORA** Director de Trámites y Servicios de la Secretaria de Movilidad o quién en el futuro haga sus veces y/o quien delegue el alcalde.

XIV. CESIÓN Y SUBCONTRATOS

El oferente seleccionado con la adjudicación no podrá ceder el contrato resultante del presente proceso de selección a persona alguna, salvo autorización previa, expresa y escrita del Municipio de Ibagué - Tolima.

XV. IMPUESTOS Y DEDUCCIONES

El proponente pagará todos los impuestos, derechos, tasas y similares que se deriven del contrato, y por lo tanto, la omisión en el pago será de su absoluta responsabilidad.
Se entenderán incluidos en el valor del contrato, todos los impuestos, costos, gastos, tasas contribuciones y utilidades del proponente, que se derivan de la ejecución del contrato, circunstancia que con la presentación de la oferta, se entiende aceptadas por el oferente.

XVI. LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO

Una vez vencido el plazo contractual se procederá a la liquidación si hay lugar a ello, de conformidad con lo preceptuado por la Ley 80 de 1993 y la Ley 1150 de 2007. Para el efecto, EL SUPERVISOR, debe presentar proyecto de Acta de Liquidación Bilateral ante la Dirección de Contratación de la Alcaldía Municipal de Ibagué, dentro de los seis (6) meses siguientes al vencimiento del plazo del contrato, anexando: I) estado de cuenta, II) certificado de cumplimiento del contrato, III) informe final de ejecución y IV) proyecto de acta de liquidación

XVII. CRONOGRAMA

Colombia Compra Eficiente incluye la sección de Cronograma en la plataforma del SECOP II.

CAMILO ANDRES MARTÍNEZ ROMERO
Secretario de Movilidad
Decreto 1000 – 0269 del 21 de mayo del 2026
Ordenador del Gasto

Revisó: Aspectos Jurídicos: Jairo Ayala - Contratista SM
Aspectos Técnicos: Jonathan Ricardo Moreno Mora - Director de trámites y servicios.
Aspectos Financiero: Susan Tatiana Romero Morales / Técnico Operativo

'La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma institucional establecida para el Sistema Integrado de Gestión; la copia o impresión de este documento será considerada como documento NO CONTROLADO'

ANEXO N° 1
CARTA DE PRESENTACIÓN DE OFERTA

Señores
ALCALDIA MUNICIPAL DE IBAGUÉ
Ciudad.

REFERENCIA: Proceso de Contratación No. [Incluir número del Proceso de Contratación], en adelante el "Proceso de Contratación"
Objeto:

Estimados señores:
en mi calidad de Representante Legal de o [Nombre del Proponente- persona natural] en adelante el "Proponente", manifiesto, bajo la gravedad del juramento que:

1. Estoy autorizado para suscribir y presentar la oferta en nombre del Proponente y para suscribir el Contrato si el Proponente resulta adjudicatario del Proceso de Contratación de la referencia.
2. En caso de que la Oferta le sea adjudicada al Proponente suscribiré el Contrato objeto del Proceso de Contratación en la fecha prevista para el efecto en el cronograma contenido en los Documentos del Proceso.
3. El Proponente conoce los Documentos del Proceso, incluyendo adendas, y acepta los requisitos en ellos contenidos. Dentro de los documentos presentados a la Entidad no se alteran los ítems, la descripción, las unidades o cantidades establecidas.
4. El Proponente conoce las leyes de la República de Colombia que rigen el Proceso de Contratación.
5. El Proponente conoce y asume los riesgos previsibles asignados en el pliego de condiciones.
6. La información contenida en todos los documentos de la oferta es veraz y el Proponente asume total responsabilidad frente a la Entidad cuando los datos suministrados sean falsos o contrarios a la realidad, sin perjuicio de lo dispuesto en el Código Penal y demás normas concordantes.
7. Ni el Proponente, ni yo nos hallamos incursos en causal alguna de conflicto de interés, inhabilidad o incompatibilidad de las señaladas en la Constitución y en la Ley.
8. Ni el Proponente ni yo nos encontramos en ninguno de los eventos de prohibiciones especiales para contratar, ni nos encontramos incursos en ninguno de los conflictos de intereses para participar establecidos en el presente pliego de condiciones.
9. En caso de llegar a conocer que el Proponente, yo o integrantes del Proponente nos encontramos incursos en alguna inhabilidad o conflicto de interés sobreviniente, contemplados en la normativa vigente, nos comprometemos a informar de manera inmediata tal circunstancia a la Entidad, para que tome las medidas legales pertinentes. Este compromiso lo adquirimos en total independencia de la etapa procesal que se encuentre el Proceso de Contratación (precontractual, contractual y/o post contractual)
10. Ni a mí, ni a los integrantes del Proponente Plural, ni los socios de la persona jurídica que represento (se exceptúa las sociedades anónimas abiertas), se nos ha declarado responsables judicialmente por actos de corrupción, la comisión de delitos de peculado, concusión, cohecho, prevaricato en todas sus modalidades, y soborno transnacional, lavado de activos, enriquecimiento ilícito, entre otros, de conformidad con la ley penal colombiana y los tratados internacionales sobre la materia, así como sus equivalentes en otras jurisdicciones.
11. Ni yo, ni los integrantes de quien represento estamos incursos en la situación descrita del artículo 38 de la ley 1116 de 2006.
12. Los recursos destinados al proyecto son de origen lícito y que no hemos participado en actividades delictivas, así como no hemos recibido recursos o facilitado actividades contrarias a la ley.
13. Al momento de la presentación de la oferta, ni mis representados ni yo nos encontramos incursos en alguna de las causales de rechazo señaladas en el pliego de condiciones.
14. Si se le adjudica el Contrato al Proponente se compromete a constituir las garantías requeridas y a suscribir éstas y aquél dentro de los términos señalados para ello.
15. La oferta está constituida por todos los Formatos, Formularios, Anexos y Matrices requeridos en los Documentos del Proceso aplicables al Proponente y documentos de soporte presentados.
16. La oferta fue elaborada teniendo en cuenta todos los gastos, costos, derechos, impuestos, tasas y demás contribuciones que se causen con ocasión de la presentación de la oferta y suscripción del contrato y que en consecuencia no presentaré reclamos con ocasión del pago de tales gastos.

'La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma institucional establecida para el Sistema Integrado de Gestión; la copia o impresión de este documento será considerada como documento NO CONTROLADO'

17. El Proponente autoriza la notificación electrónica para todas las actuaciones surgidas con ocasión del Proceso de Contratación al correo electrónico que se encuentre registrado en el certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio correspondiente.
18. Declaro que: [Marque con una X la característica aplica al Proponente]

El Proponente es:	Persona Natural__ Persona Jurídica Nacional ___ Persona Jurídica Extranjera sin sucursal en Colombia _ Sucursal de Sociedad Extranjera ___ Unión Temporal ___ Consorcio ___ Otro__
Grupo empresarial:	El Proponente o alguno de los miembros del Proponente plural pertenece a un grupo empresarial: sí ___ no___ Nombre del Grupo Empresarial: _____ En caso de que la respuesta anterior sea afirmativa, la participación en el grupo empresarial es en calidad de: Matriz ___ Subsidiaria ___ Filial ___ Subordinada ___ Otro (indicar cuál) _____
Composición accionaria:	El Proponente cotiza en bolsa: sí___ no____ Composición Accionaria del Proponente o de las personas jurídicas que lo integran (lo anterior no aplica para las sociedades anónimas abiertas):

Porcentaje Participación	NIT, Cédula o Documento de Identificación	Nombre o Razón social del Accionista

19. Autorizo que la Entidad consulte la información comercial o financiera pertinente para el Proceso de Contratación, bajo el entendido que la Entidad debe guardar confidencialidad sobre la información sujeta a reserva.
20. Recibiré notificaciones del contrato en:

Persona de contacto			
Dirección y ciudad	[Dirección de la compañía]		
Teléfono	[Teléfono de la compañía]	**Celular**	[Teléfono de la compañía]
Correo electrónico	[Dirección de correo electrónico de la compañía]		

21. En caso de que el Proceso de Contratación se adelante a través del SECOP II deberá incluirse lo siguiente: [He leído y acepto lo establecido en el Manual de Uso y Condiciones de la plataforma del SECOP II]

Atentamente,

Nombre del Proponente _____
Nombre del Representante Legal _____
C. C. No. _____ de _____
No. del NIT [consorcio o unión temporal o de la (s) firma (s)]_____ [anexar copia (s)]

'La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma institucional establecida para el Sistema Integrado de Gestión; la copia o impresión de este documento será considerada como documento NO CONTROLADO'

Dirección de correo _____
Correo electrónico _____
Telefax _____
Ciudad _____

_____
(Firma del proponente o de su Representante Legal)

PROYECTO DE PLIEGOS DE CONDICIONES

'La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma institucional establecida para el Sistema Integrado de Gestión; la copia o impresión de este documento será considerada como documento NO CONTROLADO'

ANEXO N° 2 - CARTA DE COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN

El presente documento hace parte integral de los Documentos del Proceso y con la carta de presentación de la propuesta el Proponente se compromete a:

i. Cumplir estrictamente la Ley Aplicable.
ii. Interpretar de buena fe las normas aplicables a los Procesos de Contratación de manera que siempre produzcan los efectos buscados por las mismas.
iii. No incurrir en faltas a la verdad o adulteración en los documentos o requisitos exigidos en el Proceso de Contratación.
iv. Igualmente se acepta que, durante la evaluación de las propuestas del Proceso de Contratación, primen los aspectos de fondo por encima de la forma, buscando siempre favorecer la libre competencia.
v. Hacer un estudio completo del proyecto y de los documentos del Proceso de Contratación, así como realizar estudios y análisis propios, bajo mi responsabilidad y con la debida diligencia, a fin de contar con los elementos de juicio e información económica, comercial, jurídica y técnica relevante y necesaria para tomar una decisión sustentada para presentar la propuesta. Lo anterior, con el propósito de que la misma sea seria y honesta, de tal manera que me permita participar en el Proceso de Contratación y en caso de resultar adjudicatario me permita ejecutar todas las obligaciones contenidas en el Contrato, así como asumir los riesgos a mi cargo asociados a la ejecución de este.
vi. No hacer arreglos previos, concomitantes o posteriores al Proceso de Contratación, con los encargados de planear el proceso para tratar de conocer, influenciar o manipular la información del proyecto y presentar la respectiva propuesta.
vii. No hacer arreglos previos, concomitantes o posteriores al Proceso de Contratación, con otros Proponentes para tratar de influenciar o manipular los resultados de la adjudicación.
viii. Enviar por escrito a la Entidad todas las preguntas o inquietudes que surjan durante el Proceso de Contratación y no hacerlo de manera oral por ningún medio, salvo que se realiçen dentro de las audiencias públicas.
ix. Actuar con lealtad hacia los demás Proponentes, así como frente a la Entidad y abstenernos de utilizar herramientas para dilatar o sabotear el Proceso de Contratación. Igualmente, las observaciones al Proceso de Contratación o a las propuestas de los otros interesados, serán presentadas oportunamente, en los plazos y términos fijados estrictamente en las reglas de la selección.
x. Abstenernos de hacer manifestaciones orales o escritas en contra de los demás Proponentes y sus propuestas sin contar con evidencia, material probatorio o indicios sólidos, que razonablemente permitan considerar que existe un acto irregular, de competencia desleal o de corrupción por parte de ellos. En caso de tener las pruebas, material probatorio o indicios, estos se dejarán a inmediata disposición de la Entidad para corroborar tales afirmaciones.
xi. No utilizar en la etapa de verificación y evaluación de las propuestas, argumentos carentes de sustento probatorio para efectos de buscar la descalificación de competidores o la dilación del proceso de selección.
xii. En las audiencias guardar compostura, no levantar la voz y hacer uso de la palabra únicamente cuando sea concedida y por el tiempo que sea concedida; y acatar las decisiones de la Entidad. En caso de desacuerdo podrá interponer los recursos o acciones que se consideren pertinentes en los términos de la Ley Aplicable.
xiii. En las audiencias, abstenerse de proferir juicios de valor contra personas naturales o jurídicas, ni referirnos a asuntos personales de otros Proponentes. Por lo tanto, en las audiencias solamente debatiremos asuntos relacionados con el Proceso de Contratación
xiv. Solicitar o remitir a la Entidad, o a sus funcionarios y contratistas, cualquier información utilizando solamente los procedimientos y canales previstos en el Proceso de Contratación.
xv. No ofrecer trabajo, contratos o algún tipo de beneficio económico o de cualquier otra naturaleza a ningún funcionario público, contratista o estructurador, vinculado a la Entidad ni a sus familiares en primer grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil, a partir de la adjudicación o con ocasión de la misma, y hasta dos (2) años siguientes a la suscripción del Contrato, sin perjuicio del régimen de conflictos de intereses y de inhabilidades e incompatibilidades previsto en la Constitución y en la Ley.
xvi. Exigir a nuestros empleados, proveedores y subcontratistas relacionados con el proyecto, suscribir un pacto ético de conducta que garantice la probidad y transparencia de las actuaciones de todos los involucrados en la preparación de la propuesta y en la ejecución del contrato.
xvii. No ofrecer gratificaciones o atenciones en dinero o en especie, ni financiar, patrocinar, auspiciar o promover directa o indirectamente fiestas, recepciones, homenajes o cualquier tipo de atenciones sociales a funcionarios públicos o contratistas del Estado, durante el Proceso de Contratación ni durante la ejecución o liquidación del contrato.

'La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma institucional establecida para el Sistema Integrado de Gestión; la copia o impresión de este documento será considerada como documento NO CONTROLADO'

xviii. No contratar, ni ofrecer dádivas o gratificaciones a personas con alta capacidad de influencia política o mediática, con el objeto de obtener citas o influir o presionar las decisiones que la Entidad tome respecto de procesos de contratación estatal, bien sea en su adjudicación, supervisión o terminación.

xix. La Entidad siempre se manifestará sobre las inquietudes relacionadas con el proceso de selección por los canales definidos en los documentos del proceso.

xx. No contratar ni ofrecer dádivas, gratificaciones, contratos o cualquier tipo de beneficio económico o de cualquier naturaleza, a servidores de la Entidad o sus asesores, o del equipo estructurador, con el fin de tener asesoramiento o acceso a información privilegiada, relacionada con el proceso de selección.

xxi. Dar conocimiento a la Entidad, a la Secretaría de Transparencia del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República y a las autoridades competentes en caso de presentarse alguna queja o denuncia sobre la ocurrencia de un acto de corrupción durante el Proceso de Contratación o con cargo al Contrato, y del conocimiento que tenga sobre posibles pagos o beneficios ofrecidos y otorgados.

xxii. Denunciar de manera inmediata ante las autoridades competentes, con copia a la Secretaría de Transparencia del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, cualquier solicitud, ofrecimiento, favor, dádiva, prerrogativa, recompensa, gratificación o atención social, efectuada por Proponentes o cualquiera de sus empleados, administradores, consultores o contratistas, a funcionarios públicos o a sus asesores que estén directa o indirectamente involucrados en la estructuración, manejo y decisiones del proceso de selección, de manera previa, concomitante o posterior al mismo, que tengan la intención de inducir o direccionar alguna decisión relacionada con la adjudicación.

i.

ii. _____

_____

iii. (Firma del proponente o de su Representante Legal)

PROYECTO DE PLIEGOS DE CONDICIONES

'La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma institucional establecida para el Sistema Integrado de Gestión; la copia o impresión de este documento será considerada como documento NO CONTROLADO'

ANEXO N° 3 - OFERTA ECONOMICA

Señores
ALCALDIA MUNICIPAL DE IBAGUÉ
Ciudad.

ASUNTO: Subasta Inversa Electrónica No. _____ de 202X

Nombre del representante legal o de la persona natural Proponente], identificado como aparece al pie de mi firma, [obrando en mi propio nombre o en mi calidad de representante legal de] [nombre del Proponente], presentó Oferta seria e irrevocable, para el Proceso de Contratación de la referencia y en caso de que sea aceptada por el Municipio de Ibagué, me comprometo a dar cumplimiento a las especificaciones técnicas requeridas, en cantidad y calidad que se describen en el anexo N° 7:

DESCRIPCIÓN	CANTIDAD/ UNIDAD DE MEDIDA	VALOR TOTAL (IVA INCLUIDO)
MOV – CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE UNA PLATAFORMA TECNOLÓGICA PARA APOYAR Y COMPLEMENTAR LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LA SECRETARÍA DE MOVILIDAD DE LA CIUDAD DE IBAGUÉ INCLUYENDO SOPORTE Y MANTENIMIENTO DE LA MISMA.	**46 días** Vr 2026	
	8 MESES Vr 2027	

Valor total oferta económica:

Nombre
Identificación
Firma

PROYECTO DE PLIEGOS DE CONDICIONES

ANEXO N° 4 - CERTIFICACIÓN APORTES AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL

PAGOS DE SEGURIDAD SOCIAL Y APORTES LEGALES
ARTÍCULO 50 LEY 789 DE 2002

(PERSONAS JURÍDICAS)

Yo, _____, identificado con _____, en mi condición de Representante Legal de (Razón social de la compañía) identificada con Nit _____ , certifico el pago de los aportes de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje, *(Articulo 65 Ley 1819 de 2016)*, pagados por la compañía durante los últimos seis (6) meses contados a partir de la fecha de cierre del presente proceso de selección. Lo anterior, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002.

Yo, _____, identificado con _____, y con Tarjeta Profesional No. _____ de la Junta Central de Contadores de Colombia, en mi condición de Revisor Fiscal de (Razón social de la compañía) identificada con Nit _____ , debidamente inscrito en la Cámara de Comercio de _____, luego de examinar de acuerdo con las normas de auditoría generalmente aceptadas en Colombia, los estados financieros de la compañía, certifico el pago de los aportes de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje, *(Articulo 65 Ley 1819 de 2016)*, pagados por la compañía durante los últimos seis (6) meses contados a partir de la fecha de cierre del presente proceso de selección. Lo anterior, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002.

[En el evento en que la sociedad no tenga más de seis (6) meses de constituida, deberá acreditar los pagos a partir de la fecha de su constitución como sigue:

Yo, _____, identificado con _____, en mi condición de Representante Legal de (Razón social de la compañía) identificada con Nit _____ , certifico el pago de los aportes de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje, *(Articulo 65 Ley 1819 de 2016)*, pagados por la compañía a partir de [fecha de constitución]. Lo anterior, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002.

Yo, _____, identificado con _____, y con Tarjeta Profesional No. _____ de la Junta Central de Contadores de Colombia, en mi condición de Revisor Fiscal de (Razón social de la compañía) identificada con Nit _____ , debidamente inscrito en la Cámara de Comercio de _____, luego de examinar de acuerdo con las normas de auditoría generalmente aceptadas en Colombia, los estados financieros de la compañía, certifico el pago de los aportes de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje, *(Articulo 65 Ley 1819 de 2016)*, pagados por la compañía a partir de [fecha de constitución]. Lo anterior, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002.

[En caso de presentar acuerdo de pago con alguna de las entidades anteriormente mencionadas, se deberá precisar el valor y el plazo previsto para el acuerdo de pago, con indicación del cumplimiento de esta obligación, caso en el cual deberá anexar copia del acuerdo de pago correspondiente y el comprobante de pago soporte del mes anterior al cierre del proceso de contratación]

LA ANTERIOR PREVISIÓN APLICA PARA LAS PERSONAS JURÍDICAS EXTRANJERAS CON DOMICILIO O SUCURSAL EN COLOMBIA LAS CUALES DEBERÁN ACREDITAR ESTE REQUISITO RESPECTO DEL PERSONAL VINCULADO EN COLOMBIA.

Conforme el artículo 65 de la Ley 1819 de 2016, manifiesto que me encuentro exonerado del pago de los aportes parafiscales a favor del Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA), del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar (ICBF) y las cotizaciones al Régimen Contributivo de Salud, las sociedades y personas jurídicas y asimiladas contribuyentes declarantes del impuesto sobre la renta y complementarios, correspondientes a los trabajadores que devenguen, individualmente considerados, menos de diez (10) salarios mínimos mensuales legales vigentes.

EN CASO DE NO REQUERIRSE DE REVISOR FISCAL, ESTE ANEXO DEBERÁ DILIGENCIARSE Y SUSCRIBIRSE POR EL REPRESENTANTE LEGAL DE LA COMPAÑÍA,

CERTIFICANDO EL PAGO EFECTUADO POR DICHOS CONCEPTOS EN LOS PERIODOS ANTES MENCIONADOS Y, NO SE INCLUIRÁ LA EXPRESIÓN "BAJO JURAMENTO". CUANDO LA FIRME EL REPRESENTANTE LEGAL DEBERÁ CONTENER ESTA EXPRESIÓN.

Dada en _____, a los (XX) _____ del mes de _____ de _____

FIRMA ----------

NOMBRE DE QUIEN CERTIFICA _____

PAGOS DE SEGURIDAD SOCIAL Y APORTES LEGALES ARTÍCULO 9 LEY 828 DE 2003

(PERSONAS NATURALES)

Yo _____ identificado (a) con c.c _____ de _____, de acuerdo con lo señalado en el artículo 9 de la Ley 828 de 2003, DECLARO BAJO LA GRAVEDAD DE JURAMENTO, y con sujeción a las sanciones que para tal efecto establece el Código Penal en su artículo 442, que he efectuado el pago por concepto de mis aportes y/o el de mis empleados a los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje, (*Artículo 65 Ley 1819 de 2016),*

En caso de presentar acuerdo de pago con las entidades recaudadoras respecto de alguna de las obligaciones mencionadas deberá manifestar que existe el acuerdo y que se encuentra al día en el cumplimiento del mismo. En este evento el oferente deberá anexar copia del acuerdo de pago correspondiente y el comprobante de pago soporte del mes anterior al cierre del proceso de selección]

ESTÁ PREVISIONES APLICAN PARA LAS PERSONAS NATURALES EXTRANJERAS CON DOMICILIO EN COLOMBIA LAS CUALES DEBERÁN ACREDITAR ESTE REQUISITO RESPECTO DEL PERSONAL VINCULADO EN COLOMBIA.

En virtud de lo señalado en el artículo 65 de la Ley 1819 de 2016, (Marcar con X) manifiesto que como persona natural empleadora me encuentro exonerada de la obligación de pago de los aportes parafiscales al SENA, al ICBF y al Sistema de Seguridad Social en Salud por los empleados que devenguen menos de diez (10) salarios mínimos legales mensuales vigentes. Lo anterior no aplicará para personas naturales que empleen menos de dos trabajadores, los cuales seguirán obligados a efectuar los aportes de que trata este inciso.

_____ Bajo la gravedad de juramento manifiesto (persona natural o jurídica) que dentro de los 6 meses anteriores a la fecha de firma del Contrato no tuve personal a cargo y por ende no estoy obligado a efectuar el pago de aportes legales y seguridad social.

Dada en _____ a los ( ) _____ del mes de _____ de _____

FIRMA ----------
NOMBRE DE QUIEN DECLARA _____

Nota: Para los Proponentes Plurales cada uno de los integrantes debe suscribir por separado la declaración de la que tratan los anteriores numerales. Adicionalmente, el Proponente adjudicatario debe presentar, para la suscripción del respectivo Contrato, ante la dependencia respectiva, la declaración donde acredite el pago correspondiente a seguridad social y aportes legales cuando a ello haya lugar.

ANEXO N° 5 - ORIGEN LÍCITO DE LOS RECURSOS

Yo, _____, identificado con el documento de identidad No. _____ expedido en _____, obrando en nombre propio y/o representación legal de _____ con NIT _____, de manera voluntaria y dando certeza de que todo lo

aquí consignado es cierto, realizo la siguiente declaración en cumplimiento a lo señalado al respecto en la Circular Externa No.029 de 2014 expedida por la Superintendencia Financiera de Colombia, en el Estatuto Orgánico del Sistema Financiero (Decreto 663 de 1993), el Decreto 2555 de 2010, Ley 190 de 1995, Ley 1474 De 2011 "Estatuto Anticorrupción" y demás normas legales concordantes.

1. Los recursos que manejo o mis recursos propios provienen de las siguientes fuentes: (Detalle de la ocupación, oficio, profesión, actividad, negocio, etc.) – No colocar genéricos, por ejemplo: comerciante).

3. Declaro que estos recursos no provienen de ninguna actividad ilícita de las contempladas en el Código Penal Colombiano o en cualquier norma que lo modifique o adicione.

4. No admitiré que terceros efectúen depósitos a nombre mío, con fondos provenientes de las actividades ilícitas contempladas en el Código Penal Colombiano o en cualquier norma que lo modifique o adicione, ni efectuaré transacciones destinadas a tales actividades o a favor de personas relacionadas con las mismas. En constancia de haber leído y acatado lo anterior firmo el presente documento a los _____. días del mes de _____ de _____ en la ciudad de _____

Nombre del proponente:
Dirección: Ciudad:
Teléfono:
fax:
Correo electrónico:
Nit:
Firma del representante legal y cédula de ciudadanía:

PROYECTO DE PLIEGOS DE CONDICIONES

'La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma institucional establecida para el Sistema Integrado de Gestión; la copia o impresión de este documento será considerada como documento NO CONTROLADO'

ANEXO N° 6 - AUSENCIA DE INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES

El suscrito declara que:

Conozco las causales de inhabilidad e incompatibilidad para contratar con las Entidades Estatales de conformidad con las Leyes 80 de 1993, 1150 de 2007, 1474 de 2011 y artículo 183 de la Ley 1801 de 2016 y demás normas sobre la materia.

Así como las sanciones establecidas por transgresión a las mismas en los artículos 26 numeral 7o. y 52 y los efectos legales consagrados en el Art. 44 numeral. 1o. del Estatuto Contractual. Declaró que se entiende prestado con la firma del presente documento, que no me encuentro incurso en ninguna de ellas, ni mis socios, ni tampoco la sociedad que represento, y que consultados los antecedentes disciplinarios, judiciales y el boletín de responsables fiscales, a la fecha no se registra ningún antecedente respecto de las personas aquí señaladas.

Dado en el Municipio de _____ a los ____ del mes _____ del 20 ___

_____
Firma del representante legal
Nombre del representante legal

Nota: EN EL CASO DE UNIONES TEMPORALES Y CONSORCIOS TODOS Y CADA UNO DE LOS INTEGRANTES DEBERÁ DILIGENCIAR Y SUSCRIBIR ESTE FORMATO.

PROYECTO DE PLIEGOS DE CONDICIONES

'La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma institucional establecida para el Sistema Integrado de Gestión; la copia o impresión de este documento será considerada como documento NO CONTROLADO'

ANEXO N° 7 –
ESPECIFICACIONES TÉCNICAS (DE ACUERDO CON EL PROCESO CONTRACTUAL)

Con el fin dar cumplimiento a lo establecido en el numeral 2 artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015, el detalle de las especificaciones técnicas de los bienes y servicios objeto de la contratación es el siguiente:

CONDICIONES GENERALES DE LA PLATAFORMA DE INTEGRACIÓN DE SERVICIOS TECNOLÓGICOS

Proveer una plataforma de integración de servicios tecnológicos en la nube (cloud), en esquema de (7) días por (24) horas, que permita realizar toda la gestión administrativa y operativa; servicios, planes de backup y planes de seguridad de la Secretaría de Movilidad, cumpliendo con estándares de calidad y seguridad de la información como son disponibilidad, integridad y confidencialidad de la información.

Proveer el soporte técnico relacionado con la solución ofrecida en este contrato y durante la vigencia del mismo, el contratista deberá disponer de varios canales comunicación para brindar soporte técnico a la Secretaría de Movilidad, estos serán deben ser: línea telefónica a través de Call Center, aplicativo web o mesa de ayuda, correo electrónico y otros medios adicionales que disponga el proveedor, todos destinados a resolver incidencias de soporte técnico que presente la ejecución de la plataforma tecnológica, la gestión del servicio de soporte debe poder recibir, gestionar y escalar una incidencia o ticket, dejando el debido registro de la trazabilidad y seguimiento de las incidencia o ticket, aplicando los tiempos de respuesta definidos en el documento ítem 01 Nivel de Servicio Técnico.

Administrar y monitorear la base de datos y sus objetos, realizar los backup de la base de datos, los cuales se ejecutarán de forma automática por la plataforma, garantizando su disponibilidad en todo momento al Organismo de Tránsito. El oferente debe presentar el plan de Backup, explicando la periodicidad y tipo de Backup, la ejecución del plan de Backup debe garantizar la efectividad del plan de contingencias y plan de continuidad del negocio.

La plataforma debe interactuar de manera directa con el sistema RUNT, SIMIT, POLCA, DIAN, DERECHOS DE TRANSITO, ESPECIES VENALES, y con el módulo financiero del ERP-PISANI, módulo de Tesorería de Alcaldía de Ibagué. La plataforma tecnológica, debe integrarse con las pasarelas de pagos en línea dispuestas por las entidades financieras a través de internet.

La plataforma debe estar acorde con las disposiciones de la Ley 769 de 2002 – Código Nacional de Tránsito Terrestre, la Ley 1005 de 2006, la Ley 1383 de 2010, el Decreto-Ley 019 de 2012 y Resolución No. 12379 de 2012.

Ejecutar la actualización de las funcionalidades de la plataforma conforme a la dinámica cambiante de la normatividad en materia de tránsito y de contravenciones a nivel nacional.

La plataforma deberá realizar fundamentalmente tres procesos: valida información, autoriza la realización de un trámite por el organismo de tránsito y registra las actualizaciones de la información del trámite aprobado. Todo lo anterior a fin de eliminar la doble digitación y futuros reprocesos de información.

La plataforma debe contar con niveles de seguridad, auditoría (seguimiento a cambios de la información no autorizados) y planes de contingencia que permitan prevención de acceso no deseado y la recuperación de datos frente a posibles fallas; así como garantizar la continuidad en la prestación de los servicios. El contratista debe presentar el plan de contingencias y plan de continuidad propuesto para el proyecto y que este cumpla con el plazo mínimo exigido por la entidad.

La plataforma debe permitir la parametrización de tarifas, valores y requisitos para cada uno de los trámites, derechos de tránsito, derechos por sustrato y placa (cuando sea de la naturaleza del trámite) y contravenciones, entre otros. Debe ser administrable y parametrizable, de acuerdo a la normativa nacional y municipal de acuerdo a los lineamientos dados para la secretaría de movilidad, parametrización que debe ser aplicada únicamente por el usuario administrador de la plataforma. En las opciones a parametrizar se encuentran, trámites, tarifas, derechos por trámites validaciones como persona inscrita en RUNT, impuestos multas y comparendos, tecno mecánica, SOAT, salario mínimo para el cálculo de tarifas de comparendos, días para el inicio de cobro persuasivo y coactivo y demás parámetros que se tienen en la operación. (Todo el sistema de información debe ser

'La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma institucional establecida para el Sistema Integrado de Gestión; la copia o impresión de este documento será considerada como documento NO CONTROLADO'

parametrizable).

Se requiere que la plataforma permita liquidar los derechos que le corresponden al municipio de Ibagué en lo concerniente a trámites de la Dirección de Trámites y Servicios, Dirección Operativa y Control al Tránsito, de la Secretaría de Movilidad de Ibagué. Estos Derechos se dividen en dos clases:

Dirección Operativa y Control al Tránsito

- Expedición y/o Renovación Tarjeta de Operación
- Vinculación y Cambio de Empresa
- Desvinculaciones
- Asignación de Nueva Placa para Servicio Público
- Liquidación de Impuestos Rodamiento
- Infracción al Transporte
- Permisos Especiales
- Intervención con dispositivos de Tránsito
- Viabilidad de Intervención en Espacio Público
- Análisis de Accidentalidad
- Peritazgo

Dirección Trámites y Servicios

- Registro Nacional Automotor (RNA)
- Registro Nacional de Conductores (RNC)
- Registro Nacional de Remolques Y Semirremolques (HENRYS)
- Registro Nacional de Maquinaria Amarilla (RNMA)
- Inscripción Medidas Cautelares
- Contravenciones de Tránsito

Se deberá brindar capacitación a todos los funcionarios del Organismo de Tránsito previamente a la entrada en operación de la plataforma y durante la vigencia del contrato, según se requiera, para que se haga un uso eficaz de la herramienta tecnológica.

Contará con protocolos de seguridad de la información, junto con su diccionario de datos para facilitar la labor del administrador del sistema.

La plataforma tecnológica debe contar con un sistema de digiturno el cual permite mediante el ingreso de la cédula del ciudadano asignar un turno, además el sistema debe funcionar desde una aplicación con agendamiento de cita en línea por el usuario, que sea administrable por funcionarios de la secretaría donde se indique nombre del usuario, hora, fecha de la cita y trámite a realizar.

La aplicación de agendamiento de citas debe ser mediante un aplicativo web o APP utilizable con Smartphone utilizado directamente por el usuario final. Debe ser administrado por la Secretaría de Movilidad con previa aprobación de la Secretaría de TIC para ser incorporado en el portal web de la administración municipal.

MÓDULO DE ADMINISTRACIÓN

La plataforma debe controlar la creación de grupos y usuarios individualmente permitiendo la asignación de permisos de acuerdo al rol asignado. Un usuario puede pertenecer a varios grupos y además se le pueden asignar algunos recursos particulares sin necesidad de que todo el grupo deba disponer de ellos, esto por la especialización que dentro de un grupo de personas puede tener un usuario en particular. Igualmente debe permitir activar o desactivar usuarios de acuerdo a la rotación del personal, cerrar sesiones abiertas que presenten inactividad por determinado tiempo, inactivar usuarios no autenticados ante la plataforma por más de (30) días, se debe contar con la opción de programar de forma automática la fecha de inicio y finalización de actividades en la plataforma, para los funcionarios contratistas, el sistema deberá de forma automática el cambio de contraseña de acceso a la plataforma cada (30) días, a todos los usuarios registrados.

Todos los documentos emitidos en la plataforma deben detallar el usuario que lo emite, el funcionario que firma, el cargo y la fecha de elaboración. La Plantilla parametrizada para cada documento debe estar sincronizada con los formatos y modelos del Sistema Integrado de Gestión del Municipio de Ibagué SIGAMI e incorporar en el encabezado los logos institucionales, la denominación de la SECRETARÍA DE MOVILIDAD de la ciudad de Ibagué.; El pie de página debe

'La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma institucional establecida para el Sistema Integrado de Gestión; la copia o impresión de este documento será considerada como documento NO CONTROLADO'

incorporar el lema institucional, la dirección y teléfono de la SECRETARÍA DE MOVILIDAD de la ciudad de Ibagué.

Controlar las especies venales de acuerdo a lo asignado y consumido de forma automática. Se debe poder realizar por el sistema el control de inventario de especies venales, placas y sustratos. Registro de inventario de placas y sustratos: registrar en el sistema el inventario de placas, los estados en el que se encuentra, y a partir de éste, realizar la trazabilidad de cada una de ellas por clase, por servicio, registrar el inventario de los sustratos divididos por registros, licencias de conducción, licencias de tránsito, tarjeta de registro de remolque, tarjeta de registro de maquinaria amarilla y tarjetas de operación, realizar seguimiento por estado al inventario general frente a lo ejecutado en el aplicativo (no utilizado, utilizado y anulado).

La plataforma debe controlar la expedición de recibos de caja y permitir la generación de informes que garanticen la validez de los mismos, mediante una numeración consecutiva. La plataforma deberá almacenar el histórico de los pagos, detallando concepto (derecho, comparendo, impuesto, acuerdo de pago, tarifas RUNT, Min transporte y demás que determine la normatividad nacional y municipal), valor de cada concepto, fecha de pago, total cancelado, forma de pago, información del vehículo, propietario, contraventor y/o usuario.

La plataforma deberá generar los reportes de recaudo por concepto de los derechos y tarifas de tránsito, comparendos, infracciones de tránsito e infracciones al transporte, impuestos municipales de servicio público y demás recaudos derivados de la operación del organismo de tránsito.

La plataforma deberá generar los reportes financieros a los entes de control en las fechas preestablecidas en sus calendarios y de acuerdo a los lineamientos estipulados por la norma.

La plataforma deberá generar la información de cartera para las áreas de contravenciones y transporte público, conforme a los lineamientos del grupo de contabilidad de la Alcaldía de Ibagué.

Los reportes deben poder entregarse de manera detallada y resumida todos en medio magnético, exportables a otras plataformas tecnológicas.

REGISTRO NACIONAL DE AUTOMOTORES – RNA

La plataforma deberá controlar el recaudo local, RUNT y Ministerio, y la aprobación de los trámites de los registros RNA y RNC deberán ser radicados y aprobados por el web service, deben contar con el pago de los derechos locales, el aplicativo deberá validar el pago previo a la aprobación final del trámite.

La plataforma debe procesar toda la información relacionada con los vehículos registrados así: Información básica (Clase, Marca, Línea, Color, Modelo), Propietarios, historial completo y detallado, estado de cuenta tanto legal como fiscal (Pago de Impuestos, seguro obligatorio, revisión técnico mecánica, comparendos propietarios, comparendos al transporte, pendientes judiciales, pignoraciones, paz y salvo de vendedor y comprador igualmente verificar que los anteriores se encuentren registrados en el RUNT).

La plataforma debe permitir la inscripción de los pendientes judiciales de la secretaría, desde el momento en que se realice la radicación del oficio, el sistema deberá controlar la NO LIQUIDACIÓN del trámite que se encuentre con pendientes judiciales o locales.

La plataforma debe almacenar el histórico de los pagos, llevando una numeración consecutiva de los recibos de caja, detallando: Derechos cancelados, valor de cada derecho, fecha de pago, número de recibo de caja, total cancelado, forma de pago, información del vehículo y propietario.

La plataforma debe contar con un módulo de visualización de archivo digital que le permita al funcionario validar la información sin necesidad de acceder a la carpeta física.

La plataforma debe contar con un módulo de préstamo de carpetas, generando control en cada una de las carpetas de historial vehicular que son solicitadas por los diferentes grupos de trabajo de la Secretaría de Movilidad. Permitiendo determinar la persona y fecha de préstamo, calculando el tiempo exacto de préstamo de la carpeta, esto para poder analizar el rendimiento de cada uno de los empleados que intervienen en los procesos.

La plataforma debe permitir la parametrización de las impresiones, tarifas, valores y requisitos necesarios para cada uno de los trámites. Habilitar la parametrización de los encabezados de los

'La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma institucional establecida para el Sistema Integrado de Gestión; la copia o impresión de este documento será considerada como documento NO CONTROLADO'

informes generados por el sistema, personas y cargos que los firman, congelación de la asignación de cupos para transporte público, porcentaje de incremento en el valor de los comparendos por el no pago, días hábiles, entre otros

Deberá parametrizar las placas del parque automotor del Organismo de Tránsito, con su respectivo estado y se actualice en tiempo real, de conformidad con el trámite realizado por el usuario.

El sistema debe permitir realizar la verificación de información con RUNT, mostrar las inconsistencias para realizar las correcciones y actualizaciones correspondientes y comparar de forma operativa con lo que existe en carpeta. Si el automotor no aparece o no registra, se debe generar un archivo plano (trámites, vehículo, propietario, historial vehicular, prendas, limitaciones y embargos) que den la información para la secretaría, en forma automática.

Deberá realizar los actos administrativos, para la corrección de información de acuerdo a la revisión de la carpeta, el sistema deberá generar un archivo con las correcciones solicitadas y el Secretario de Tránsito deberá poderlo firmar digitalmente. El sistema deberá generar el archivo en PDF para poder ser enviado a la mesa de ayuda del RUNT. Todo esto deberá quedar auditado.

REGISTRO NACIONAL DE CONDUCTORES – RNC

Realizar validaciones en línea para el ciudadano como son, si la persona se encuentra inscrita en el RUNT, si tiene el certificado de aptitud física y motriz vigente o el certificado de aptitud en conducción, si se encuentra a paz y salvo por concepto de multas e infracciones, entre otras validaciones que pudiesen llevarse a cabo, de acuerdo con el trámite que desee realizar, desde el mismo momento de la asignación del turno al ciudadano.

La plataforma debe permitir consultar el estado de cuenta del conductor, estableciendo sistemas de control apropiados para no permitir la realización de trámites de licencias de conducción a aquellos ciudadanos que posean algún tipo de sanción (multa, suspensión, cancelación).

La plataforma debe permitir y controlar la realización de los trámites relacionados como mínimo con la elaboración y entrega de las licencias de conducción por primera vez, expedición, refrendación, duplicado, recategorización y refrendación de conformidad con las normas vigentes y los procedimientos establecidos por las autoridades respectivas.

GESTIÓN Y ATENCIÓN DEL PROCESO CONTRAVENCIONAL

La plataforma debe permitir la gestión de todo el proceso contravencional desde el registro del comparendo.

La plataforma debe permitir la digitación y el ingreso cada uno de los comparendos (comparendos físicos o por medio de ayudas tecnológicas) impuestos por las autoridades de tránsito dando un manejo confiable a todas las multas y sanciones impuestas a los infractores, contrastando las diferencias de información de los automotores, los datos de propietarios y conductores que se encuentren digitadas en el comparendo, frente a la que se encuentra en el sistema.

La plataforma debe programar las audiencias para aquellas personas que no están de acuerdo o que se encuentran implicadas en algún tipo de proceso, incluyendo a los funcionarios responsables para cada una de ellas. Además de generación de los Actos Administrativos, avisos secretariales, notificaciones y publicación de las mismas. Los actos administrativos, tales como resoluciones automáticas, deben ser generadas en archivo PDF por el sistema, pudiendo ser susceptibles de revisión por parte del secretario de tránsito o quien este designe.

La plataforma debe permitir llevar el control del proceso de inspección de los comparendos. La plataforma debe ofrecer los medios automáticos en forma individual o agrupada para realizar el proceso administrativo contravencional legalmente establecido efectuando la impresión de los documentos que soportan dicho proceso (por ejemplo, proyectos de actos administrativos, mandamientos de pago entre otros automatizables).

La plataforma debe realizar el control de inventario los rangos asignados tanto manuales como los realizados a través de ayudas tecnológicas ya sea a partir de las libretas de comparendos (utilizados, anulados y causales de anulación, extraviados) asignados a los policías de tránsito y/o agentes de tránsito, patios autorizados para inmovilización y vehículos inmovilizados.

Generar módulo de inmovilizados para infracciones de tránsito, generar las actas de entrega

'La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma institucional establecida para el Sistema Integrado de Gestión; la copia o impresión de este documento será considerada como documento NO CONTROLADO'

automáticamente y en consecutivo, validar información vehicular, cumpliendo requisitos de subsanación de la infracción y hallar la información del comparendo, una vez cargado el mismo y validar los requisitos de circulación del vehículo.

La plataforma debe liquidar automáticamente el valor de los comparendos tomando como base la fecha de pago respecto a la fecha de elaboración del comparendo (calcular descuentos y sanciones establecidas por ley) y las infracciones contenidas en el mismo.

El sistema debe permitir y realizar la imposición automática de sanciones por infracciones de tránsito, entre ellas: multas, tiempos de suspensión y cancelación de licencias y actividad de conducción, término en horas de acciones comunitarias, y término de inmovilización. De igual forma debe generar las resoluciones automáticas de trata la normatividad contravencional de tránsito.

Deberá controlar la cartera y el % de descuento en forma independientemente de si se realiza primero el curso o el pago del comparendo, garantizando que una vez ingrese el curso, será descontado del saldo a la deuda que se tenga.

El sistema debe permitir realizar acuerdos de pago, calcular las cuotas e interés, reestructurar o normalizar incluyendo las liquidaciones, pagos y su correspondiente reporte a SIMIT, dar alertas por mora.

Contar con enlace entre las comparenderas electrónicas y el SIMIT, de forma que permita el cargue automático de la orden de comparendo, una vez notificado el mismo, se debe realizar el cargue de los comparendos manuales en forma que se alimente la plataforma y la información del usuario sea diaria y susceptible de verificación por parte de la Secretaría de Movilidad.

La plataforma deberá permitir la carga masiva de la información de cursos de seguridad vial y pagos de comparendos por recaudo externo enviada por SIMIT, para efectuar su actualización en la base local del organismo de tránsito.

Se debe permitir verificar y consultar, por cédula de infractor, por placa, por orden de comparendo, además deberá evidenciar en la consulta, la traza de la orden de comparendo, con sus estado, digitación, codificación, valor actual y estado.

Deberá contener las etapas procesales de: descargos, pruebas, alegatos, fallo, notificación. Recurso de notificación, segunda instancia, en caso a que haya lugar, en cada etapa se establecerá la fecha de inicio de la misma de conformidad a los parámetros dados por el organismo de tránsito.

Deberá generar reportes en los que se pueda hacer seguimiento a los abogados que tienen a cargo los procesos, la etapa procesal y alertar de términos de caducidad. Al celebrarse cada audiencia deberá exigir que dentro de la misma plataforma se programe la próxima audiencia, y de ser posible subir el texto de la audiencia celebrada. Se deberá exigir el PDF para incorporar una sanción, una exoneración, revocatoria, o cualquier acto administrativo que afecte o cambie el estado del proceso.

Al momento de consultar, o de abrir el seguimiento del proceso contravenciones deberá mostrar en pantalla las reincidencias, o infracciones de F o D12.

TRANSPORTE PÚBLICO

La plataforma debe permitir la expedición y duplicado de tarjetas de operación. Esta información debe reflejarse en Registro Único Nacional de Empresas de Transporte Público y Privado RNET, cumpliendo la Resolución No. 1484 del 30 de mayo de 2014 emanada del Ministerio de Transporte y las demás que la sustituyan.

La plataforma deberá liquidar de forma automática la multa por no renovación de la tarjeta de operación.

La plataforma deberá actualizar de forma automática los avalúos de los vehículos en la base local, según la información entregada conforme a los lineamientos que emita el Ministerio de Transporte.

La plataforma debe permitir la trazabilidad del historial vehicular operativo, en cuanto al préstamo por el área de archivo teniendo el registro del usuario, fecha de préstamo y fecha de devolución. Registro y alerta de carpetas en custodia.

'La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma institucional establecida para el Sistema Integrado de Gestión; la copia o impresión de este documento será considerada como documento NO CONTROLADO'

La plataforma debe permitir la trazabilidad de la capacidad transportadora de los vehículos de transporte individual, colectivo y mixto.

La plataforma deberá efectuar la liquidación de los impuestos e intereses vehiculares por vigencia, teniendo en cuenta las características del vehículo y su avalúo. Deberá incluir los tres montos de sanciones establecidos en las políticas de la secretaría de movilidad.

La plataforma debe generar el acto administrativo que constituye el título ejecutivo para el cobro de impuestos de circulación tránsito y rodamiento.

Se debe contar con un generador de reportes por concepto de impuesto vehicular, parque automotor, tarjetas de operación, transporte público individual, transporte público colectivo y empresas.

El sistema debe permitir generar el estado de cuenta por concepto de impuestos.

El sistema debe permitir la generación de paz y salvos de transporte público (Comparendos al transporte e impuesto vehicular).

La plataforma debe permitir el registro de la habilitación de empresas tanto de transporte público individual como colectivo.

La plataforma debe permitir conocer la trazabilidad de los cambios de empresas de un vehículo, vinculaciones, desvinculaciones.

La plataforma debe permitir el registro y control de todas las empresas de transporte público Municipal en la modalidad de colectivo, mixto e individual y los vehículos que tienen vinculados y la capacidad transportadora y la capacidad de cada vehículo.

La plataforma debe permitir llevar todo el proceso de investigaciones por infracciones al transporte público. (Ingresar el comparendo, asignar abogado, recuperar los datos del conductor, propietario y empresa), generar la resolución de apertura de investigación, notificaciones conforme a la Ley 1437 de 2011, de contar con un control de términos que se susciten, auto de pruebas (Rechazó, decreta, las allegadas o decreta de oficio), cierre de etapa probatoria y fallo (Renuncia a términos; resolución cierre, sanción – Cobro persuasivo – oficio cobro coactivo, exoneración – resolución cierre.)

MÓDULO DE ACCIDENTALIDAD

La plataforma deberá contar con una funcionalidad para la consulta de los datos de accidentes registrados en el HQ RUNT y a través de esta poder facilitar el seguimiento del proceso legal y entrega de informes estadísticos para determinar qué puntos son los de mayor accidentalidad, tipos de accidentes, horas y días de mayor accidentalidad, para ser tenidos como insumo para el desarrollo de medidas de seguridad y la implementación de políticas públicas.

MÓDULO VIRTUAL

La plataforma debe contar con una opción virtual para el ciudadano, en donde pueda acceder a los diferentes servicios que presta la secretaría. En ella, podrán cargar los documentos para las validaciones de los trámites de los registros de automotores y conductores.

El ciudadano dentro de la plataforma podrá realizar la liquidación de derechos de la secretaría, así como los pagos de estos, debe permitir adjuntar archivos o evidencias para la atención de los trámites. Para los pagos de los derechos RUNT y MINISTERIO la plataforma dará la opción y direccionará al ciudadano para que realice los pagos de los mismos.

Esta plataforma virtual, deberá almacenar la información de todo lo realizado dentro de la misma, deberá guardar históricos de solicitudes, imágenes adjuntadas y respuestas a cada una de las peticiones realizadas a través de esta plataforma.

MÓDULO DE REPORTES Y GESTIÓN

La plataforma debe generar reportes de gestión, estadísticos donde se puedan consultar los recaudos, turnos solicitados, atendidos, para así poder tomar decisiones que impacten de manera significativa a la secretaría.

'La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma institucional establecida para el Sistema Integrado de Gestión; la copia o impresión de este documento será considerada como documento NO CONTROLADO'

MÓDULO DE VISUALIZACIÓN DE ARCHIVOS

La plataforma debe contar con un módulo de visualización de archivos de los soportes de los trámites realizados.

Se deberá digitalizar los documentos soportes de los trámites realizados en forma diaria, en caso de no existir historial digital para guardar este soporte, se deberá digitalizar el historial completo del vehículo automotor, actividad que será permanente y durante la ejecución del contrato, para este proceso el operador deberá disponer del personal requerido junto con los equipos tecnológicos que requiera la operación, además se debe realizar el proceso de archivo.

Adicional a los trámites diarios se deberá realizar la digitación del archivo de la entidad el cual será medido por número de carpetas que contienen el historial completo del vehículo automotor matriculado en la secretaría, actividad que será permanente y durante la ejecución del contrato, para este proceso se realizará la entrega de 2.500 carpetas mensuales por parte de la secretaria las cuales se deberán restaurar, foliar y digitalizar para su posterior reintegro al archivo de la secretaria.

La secretaría realizará la entrega mediante acta suscrita con el operador el día viernes de cada semana, una cantidad de 625 carpetas para el proceso de digitalización y cumplimiento de meta de 2.500 carpetas mensuales, el operador realizará la devolución de esas carpetas a más tardar en 10 días.

Las carpetas se entregarán en el orden alfanumérico del archivo de la entidad.

El operador deberá disponer del personal requerido el cual iniciará con mínimo seis (06) personas dedicadas a esta actividad, en el transcurso de la ejecución del contrato este número podrá ser modificado por el operador según el cumplimiento de metas de digitalización de carpetas, junto con los equipos tecnológicos que requiera la operación.

La secretaría realizará la entrega del espacio físico para realizar esta actividad, dicho espacio contará con las medidas de seguridad, red de datos y electricidad, las adecuaciones, el mobiliario y los elementos de papelería necesarios para el proceso de restauración y archivo serán por cuenta y riesgo del operador.

Ítem 2.
CARACTERÍSTICAS DE TIPO ADMINISTRATIVO

METODOLOGÍA PARA EL DESARROLLO DEL PROYECTO

El proponente debe contar con una Metodología para el desarrollo del proyecto, la cual debe ser descrita en la propuesta, debe tener como mínimo los siguientes aspectos:

MODELO DE IMPLEMENTACIÓN

Los proponentes deberán adjuntar un cronograma completo y preciso por el plazo de este contrato para su implementación, incluyendo todas las fases que consideren adecuadas de acuerdo con la metodología y estrategia planteadas.

El cronograma propuesto debe contemplar como mínimo las siguientes etapas:

- Entrega e instalación de la plataforma tecnológica.
- Migración
- Pruebas de funcionamiento e integridad
- Capacitación del personal que va a operar cada módulo, capacitación a funcionarios del área de sistemas,
- Ajustes y Estabilización
- Verificación y entrega final.

Instalación de la plataforma tecnológica: Esta etapa corresponde a la instalación de la solución de software para la Secretaría de Movilidad de la Alcaldía de Ibagué, configuración y parametrización de la plataforma, por parte del contratista.

'La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma institucional establecida para el Sistema Integrado de Gestión; la copia o impresión de este documento será considerada como documento NO CONTROLADO'

Migración: El oferente seleccionado realizará la migración de la información entregada por la Secretaría de Movilidad en el formato de archivos planos o full backup que ha hecho entrega el anterior operador por cada uno de los módulos que integran la solución así:

- Comparendos e infracciones al transporte público.
- Resolución sanción, automáticas, impugnación y exoneración.
- Estado de cartera (comparendos e impuestos de rodamiento).
- Liquidaciones trámites, acuerdos de pago
- Parque automotor (información de trámites, información de propietarios, limitaciones, prendas, información de vehículos).
- Transporte público (tarjeta de operación, conceptos favorables, vinculaciones y desvinculaciones, empresas, capacidad transportadora).
- Entre otros trámites

De acuerdo a esto el contratista deberá analizar y filtrar los datos necesarios para el poblar las estructuras de datos de la nueva plataforma tecnológica a implantar, mediante rutinas de validación y conversión de datos que permitan la migración, procedimientos de verificación de datos, con el fin de garantizar la integridad de los mismos en el nuevo sistema de información. El proceso será un trabajo conjunto y de acompañamiento permanente entre la SECRETARÍA DE MOVILIDAD y el CONTRATISTA donde la responsabilidad de los datos es de la Alcaldía de Ibagué y el suministro de las metodologías y procesos de validación son del CONTRATISTA. Se estima como plazo máximo un periodo de (30) días calendario a partir de la entrega de información por parte de la SECRETARÍA DE MOVILIDAD, para dar inicio al proceso.

Pruebas de funcionamiento e integridad: La etapa de pruebas empiezan desde la fase de instalación y recorre las demás fases (migración, capacitación, ajuste y estabilización) y corresponden a pruebas de integridad de datos, funcionalidad, rendimiento BD, seguridad y demás que se requieran dentro del proceso implementación. Cada prueba es necesario dejarla documentada y aceptada por parte de la supervisión.

Capacitación funcionarios: El oferente debe presentar, en la propuesta un modelo de transferencia tecnológica (capacitación) del conjunto de módulos que contengan los siguientes aspectos.

Se efectuará proceso de capacitación, una vez se supere el proceso de migración previa concertación entre supervisor y contratista. El plan de capacitación deberá estar enfocado en varios aspectos así: conocimiento integral de la plataforma , alcance, restricciones, interfaces, operación y administración, funcionamiento de cada uno de los módulos que componen La plataforma y debe estar dirigido al usuario final y a usuarios administradores del sistema. Los usuarios corresponden a la totalidad de empleados de planta y prestación de servicios que se encuentren adscritos a la Secretaría de Movilidad de Ibagué.

El proponente adjudicatario debe tener una metodología completa de capacitación, incluyendo el material que será entregado a los participantes, así como las guías de ejecución del proceso en medio magnético.

El contratista deberá estructurar y presentar a consideración de la Secretaría de Movilidad, un plan de capacitación que deberá ser dictado en forma grupal, en curso teórico práctico en español y en las instalaciones de la Secretaría de Movilidad.

El proveedor se compromete a transferir el conocimiento en el uso de la aplicación y un conjunto de buenas prácticas, al personal de la Secretaría de Movilidad. En este sentido se requiere que los oferentes presenten un cronograma de capacitación a los usuarios finales de todos los módulos a implantar. El cronograma debe estar ajustado al tiempo máximo de implementación, migración y puesta en funcionamiento. En este periodo de tiempo el contratista debe ofrecer como mínimo dos (2) capacitaciones iniciales en grupos máximo de 25 personas con una intensidad horaria de (8) horas.

La persona o personas encargadas de dictar los cursos para el manejo y administración del sistema, deben tener conocimientos en sistemas de información y un dominio total del módulo en particular y un conocimiento general de todos los módulos, y demostrar que ha prestado servicios de capacitación en otras empresas.

La fase de capacitación, será certificada por parte de la Secretaría de Movilidad, la certificación emitida es válida sólo para indicar el cumplimiento del ejercicio académico de capacitación de la

'La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma institucional establecida para el Sistema Integrado de Gestión; la copia o impresión de este documento será considerada como documento NO CONTROLADO'

plataforma a los funcionarios esto no quiere decir que la plataforma esté funcionando en forma óptima.

Fase de Ajustes y Estabilización: Esta fase corresponde a los ajustes que se deban realizar a la plataforma en cuanto a la funcionalidad de la plataforma, pruebas y el periodo de estabilización, antes de la entrada en funcionamiento.

Fase Verificación y Entrega Final: Es el punto final de la etapa de implementación y el inicio de la ejecución a satisfacción de la plataforma. Desde el momento que se firma el documento de recibo a satisfacción de la plataforma tecnológica, se entiende que cualquier novedad por mal funcionamiento deberá manejarse como soporte y garantía del de la misma.

SOPORTE TÉCNICO DURANTE EL TIEMPO DE OPERACIÓN.

Servicio de Soporte: El modelo debe estar planteado para que sea prestado durante el tiempo de garantía del servicio otorgado a la plataforma tecnológica dentro del contrato en los términos y tiempos establecidos en el esquema de niveles de servicio técnico, establecido por la entidad. El proponente debe adjuntar el procedimiento a utilizar para prestar el servicio de soporte técnico. El soporte a usuario final debe prestarse de acuerdo al modelo de escalamiento e incluyendo conceptos de mesa de ayuda o help desk vía Web y los demás canales de comunicación.

El proponente al que se adjudique el presente contrato deberá tener la logística necesaria para prestar un soporte técnico que garantice la funcionalidad de la plataforma no solo durante su implementación sino durante el tiempo que lo utilice la entidad, este debe contar y cumplir con los siguientes servicios, requisitos y especificaciones, denotadas para este ítem.

El proponente deberá proponer y ofrecer para poner en funcionamiento un sistema de registro de solicitudes de soporte, que permitan hacer seguimiento y verificación a las diferentes solicitudes, este software debe apoyar la mesa de trabajo o help desk. La recepción de la notificación del problema, debe prestarse de manera inmediata a la comunicación del problema o dificultad.

Cuando la plataforma, de manera completa o parcial, entre en operación, el proveedor debe ofrecer soporte técnico, durante todo el tiempo de garantía del contrato.

Este soporte debe estar en consonancia con el modelo de escalamiento propuesto por la Secretaría de Movilidad. El servicio de soporte debe ser prestado, dependiendo del nivel escalonamiento asignado por la mesa de trabajo de la siguiente manera:

Nivel de Servicio Técnico

Nivel Atención	Tipo Requerimiento	Condición	Tiempo Atención
Primer Nivel	Son principalmente situaciones de soporte funcional que no requieren ser escalados al grupo desarrollo de software, la incidencia que no afecta la operación del módulo reportado y/o suspenden el servicio parcial o totalmente.	Este es atendido por la mesa de ayuda, corresponden a situaciones de soporte funcional o capacitación. Este tipo de incidencia no afecta el servicio total o parcial del sistema en operación.	Hasta 04 horas hábiles después de haber registrado el ticket en el módulo asignado para este fin.
Segundo Nivel	Son requerimientos atendidos por los profesionales de desarrollo de software y requieren la intervención de un Ingeniero en el módulo, y/o afectan	Requieren la intervención del ingeniero asignado para soporte del módulo reportado y afecta parcialmente la operación del aplicativo.	Hasta 8 horas hábiles después de haber registrado el ticket.

'La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma institucional establecida para el Sistema Integrado de Gestión; la copia o impresión de este documento será considerada como documento NO CONTROLADO'

	Parcialmente, los procesos no críticos.		
Tercer Nivel	Son requerimientos atendidos por el profesional (es) de desarrollo y requiere el rediseño o desarrollo de la solución o utilidades a la plataforma.	Son generados por el comité de requerimientos de desarrollo y corresponden a una mejora impulsada por un cambio en la normatividad o una mejora.	(5-8) días hábiles después de la apertura de la solicitud en el módulo para este.

También mediante Internet (remotamente), correo electrónico, línea telefónica fija y celular o por visita asistida. En ningún caso este servicio podrá tener un tiempo de respuesta superior al indicado en el modelo de escalamiento del servicio de soporte.

El proveedor debe realizar el soporte técnico necesario desde la fase inicial de la implementación, migración, haciendo presencia con el grupo de personal requerido en estos términos de referencia, con el fin de garantizar que Alcaldía de Ibagué – Secretaria de Movilidad, pueda realizar el empalme de funcionamiento del nuevo sistema con respecto al anterior.

El Soporte deberá ser realizado en forma permanente y durante el plazo de ejecución del contrato a la Secretaría de Movilidad en todas las inquietudes y/o dudas que tengan con respecto a la operación y manejo del sistema.

Todas las actividades realizadas dentro del servicio de soporte deberán documentarse en actas de trabajo o informes periódicos eventuales de avances.

Acompañamiento en la estructuración de los procesos (Parametrización) que garanticen el buen funcionamiento del sistema.

Una vez se empiece a ejecutar el plazo del contrato y superadas las etapas de implementación, migración y ejecución, el contratista prestará el servicio de soporte técnico por el periodo ofrecido como garantía sin costo alguno para la Secretaría de Movilidad.

El proveedor debe corregir y ajustar cualquier desperfecto encontrado en la plataforma instalada.

Soporte en Línea: El oferente debe ofrecer para la prestación del soporte herramientas propias para la cual debe entregar usuario de acceso a la plataforma o puede apoyarse con diferentes herramientas ofimáticas y de TIC. En el horario Siete (7) días por Doce (12) horas.

La plataforma debe entregarse instalada y funcionando de acuerdo a los requerimientos funcionales descritos para cada módulo. Sin embargo, si se identifica en el proceso de implementación que algún requerimiento o utilidad presenta fallas o ausencia y los mismos son de vital importancia para el desarrollo normal del proceso, estos deben ser ajustados y de ser el caso desarrollado por el contratista.

Garantía del servicio: El proveedor de la plataforma, durante el tiempo de garantía debe garantizar la actualización y adecuación de la plataforma por cambios de normatividad, solución de problemas, nuevos reportes, etc. En términos generales el contratista debe garantizar la actualización del sistema de información a fin de dar cumplimiento a los requerimientos por cambios de normas a nivel nacional y local, al igual que las exigidas por los entes de control del estado.

PLAN DE RECURSOS

Recursos computacionales requeridos para la operación del sistema, este debe operar de manera eficiente y óptima sobre la infraestructura tecnológica de la Secretaría de Movilidad de Ibagué (PC de escritorios, portátiles), Sistema de Cableado estructurado y Canal de Internet. En términos generales la plataforma tecnológica de software a contratar debe ser instalado, configurado y

'La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma institucional establecida para el Sistema Integrado de Gestión; la copia o impresión de este documento será considerada como documento NO CONTROLADO'

puesto en funcionamiento por parte del contratista, no deberá afectar la arquitectura hardware y demás existentes en la secretaría de movilidad.

Si por alguna razón el contratista va desplegar alguna actualización de la plataforma y se advierta alguna eventualidad técnica que pueda generar indisponibilidad del servicio, se hará un análisis previo del impacto sobre la arquitectura existente frente a los beneficios que genere el servicio para definir si es recomendable o no su instalación y posterior liberación. En términos generales la Secretaría de Movilidad cuenta con equipos de cómputos que funcionan sobre el sistema operativo Windows, en sus versiones (Siete, Ocho y Diez).

Recurso Humano: El equipo mínimo requerido debe estar conformado por las siguientes personas: Un (1) director general del Proyecto, Un (1) coordinador de Proyecto, tres (3) profesionales de implementación y un (1) profesional para soporte permanente en sitio mientras dura el proceso de implementación. No obstante, lo anterior, el contratista debe disponer de todo el personal necesario para garantizar la ejecución total del alcance del contrato.

Establecimiento de Comercio: El oferente debe demostrar que cuenta con establecimiento de comercio o sucursal debidamente autorizado o agencia abierto al público en el Municipio de Ibagué, pues se hace necesario tener certeza que el oferente cuente con los elementos y equipos suficientes para atender de forma INMEDIATA los requerimientos de la Entidad respecto a la plataforma tecnológica, y con plenas facultades administrativas para la toma de decisiones, en el evento de requerirse.

Esta información se constató en el Registro Mercantil de la Cámara de Comercio de la persona natural o en el certificado de existencia y representación legal de la persona jurídica.

Para efectos de establecer este requisito, se tomó como referencia el proceso AI-MC-65-2024 publicado por la entidad en el portal SECOP II.

LA ALCALDÍA DE IBAGUÉ SECRETARIA DE MOVILIDAD se reserva el derecho de solicitar el cambio del personal cuando considere que las circunstancias así lo ameriten. El contratista debe acatar la solicitud de la secretaría de movilidad y realizar el cambio de personal en el plazo establecido.

La experiencia del personal relacionado para desarrollar el proyecto debe ser certificada por la empresa en la cual éste prestó sus servicios. El contratista debe presentar las certificaciones del personal a la secretaría de movilidad. La secretaría de movilidad podrá verificar la autenticidad de las certificaciones contactando con las empresas que las emitieron.

CONDICIONES DE CARÁCTER TECNOLÓGICO

PLATAFORMA TECNOLÓGICA, No hay restricciones de plataforma para el servidor de aplicaciones

La plataforma tecnológica que almacena y gestiona las aplicaciones y gestor base de datos debe corresponder al modelo de servicio Nube (este servicio debe incluir Datacenter, Gestor de Base datos, seguridad perimetral, seguridad física y servidores) con una disponibilidad de servicios: 99.95% para componentes transaccionales y 99.9% para proceso de backup.

Este servicio como se denoto anteriormente debe estar incluido dentro de la solución de software ofrecida.

La plataforma y el servicio en la nube híbrida debe estar en capacidad para resolver toda la transaccionalidad generada por aproximadamente 100 usuarios de lectura y escritura y 50 usuarios de consulta tipo web.

El Proveedor debe suministrar la plataforma para ambiente de red, motores de bases de datos y aplicativos debidamente licenciados de cada uno de los productos a utilizar del sistema de información.

Integralidad: El sistema a proveer deberá tener un modelo de datos único, que garantice la integridad e integralidad de los datos, la filosofía de este modelo es la de asegurar una única versión de la verdad. Todas las transacciones realizadas en el sistema aseguran la afectación inmediata y en línea sobre todas las tablas y datos relacionados, evitando con esto procesos de conciliaciones, re-procesamientos, procesos batch, etc.

'La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma institucional establecida para el Sistema Integrado de Gestión; la copia o impresión de este documento será considerada como documento NO CONTROLADO'

Mejoras en la Funcionalidad: La Alcaldía de Ibagué – Secretaria de Movilidad, contará por parte del contratista, mientras dure el término de garantía del contrato con la adecuación permanente de módulos que mejoren la funcionalidad de los sistemas, estas adecuaciones o ajustes se pueden dar por cambios normativos o de procedimiento que tengan incidencia directa en los procesos cubiertos por el contrato deberán ser implementados por parte del contratista.

El contratista debe proveer un software aplicativo que funcione con capa Web a nivel de intranet, este mismo debe tener interfaces a nivel de extranet que le permita a la comunidad en general acceder a los servicios, a través del portal de Internet de la Alcaldía de Ibagué.

GESTIÓN DE SEGURIDAD DEL SISTEMA

La plataforma debe ser totalmente parametrizable, tener ajustes y reversión de operaciones, alternativas de capturas de información y validación de datos, y todas las pantallas o ventanas de captura deben tener ayudas en línea. Toda la información debe quedar registrada tanto en la auditoría del aplicativo como en la BD.

El sistema debe contar con las opciones de importar y exportar datos básicos en archivos planos.

La solución debe manejar diferentes niveles de seguridad, acceso y perfiles para cada usuario. Las opciones deben incluir la creación, modificación e inactivación de información sobre tablas para un usuario. Por ningún motivo se debe permitir borrar registros, se debe contar con la posibilidad de inactivación.

El sistema debe contar con módulos paramétricos para gestionar la creación de usuarios y privilegios asignados.

Deberá contener un sistema de auditoría propio del aplicativo, independiente al esquema del gestor de BD, este debe tener pistas de auditoría como quien realizó la operación, fecha y hora de operación, fecha y hora de registro del documento, usuario, número del documento, dirección IP, etc.

La solución ofrecida debe permitir un manejo integral de la información, de tal forma que pueda ser utilizada y/o consultada por los usuarios de los diferentes módulos ajustados a sus respectivos niveles de acceso.

Garantizar la trazabilidad de las operaciones ejecutadas en tiempo, duración, lugar, y privilegios del usuario que las ejecuta.

Respaldo en línea de las transacciones que son ejecutadas en la base de datos, debe corresponder al definido al modelo de servicio Nube (este servicio debe incluir Datacenter, Gestor de Base datos, seguridad perimetral, seguridad física y servidores).

Respaldo en servidores, tanto de datos como en aplicaciones, con la capacidad de entrar en operación al definido en el ítem servicio al modelo de servicio Nube (este servicio debe incluir Datacenter, Gestor de Base datos, seguridad perimetral, seguridad física y servidores).

Ninguna transacción debe ser ejecutada directamente en la base de Datos. Todas las transacciones deben estar implementadas en funcionalidades a nivel de aplicación para que sean ejecutadas por los usuarios responsables de cada proceso.

Las tareas de administración de la Base de Datos deben estar independientes a labores de la administración y operación del sistema.

Todos los recursos y funcionalidades desplegadas deben requerir autenticación con el ánimo de evitar el acceso de usuarios no autorizados, analizando el rol de los usuarios antes de servir la aplicación o utilidad. Excepto para aquellas que estén desplegadas o publicadas como acceso público.

El sistema de registro de archivos tipo LOG, deben estar salvaguardados de acuerdo con los niveles de servicio implementados por el gestor BD.

El sistema debe garantizar que todos los documentos anexos a la aplicación en los diferentes procesos deben hacer parte integral de la base de datos, por lo que se pueda garantizar la

'La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma institucional establecida para el Sistema Integrado de Gestión; la copia o impresión de este documento será considerada como documento NO CONTROLADO'

seguridad y permanencia de los documentos oficiales sin que puedan ser modificados o se corra el riesgo de pérdida de los mismos.

El contratista debe presentar a la entidad un plan de continuidad y manejo de incidentes, para garantizar la prestación del servicio, ante eventos de desastre o interrupciones mayores.

El contratista está en la obligación de conocer, respetar, cumplir y hacer cumplir las políticas de seguridad de la información adoptadas por la Alcaldía de Ibagué, en especial las referidas a acuerdos con terceros, a fin de garantizar la integridad, disponibilidad y confidencialidad de la información.

La Alcaldía de Ibagué – Secretaria de la Movilidad es la propietaria de la información contenida en la base de datos, por lo tanto, al momento de la terminación de la relación contractual, esta será entregada por el contratista, tanto la estructura como los datos, garantizando la portabilidad de los mismos.

Una vez culmine la relación contractual, el contratista se compromete a brindar el soporte de empalme mientras la Alcaldía de Ibagué concluye el esquema de contratación, el cual puede generar una continuidad al contrato o el cambio de operador de plataforma tecnológica, razón por la cual el contratista saliente debe suministrar la base de datos actual a la secretaría de movilidad a través del o los backups ejecutados.

DOCUMENTACIÓN

El Proponente que resulte favorecido en el presente proceso de contratación, debe entregar mínimo la siguiente documentación de los componentes de la solución suministrada:

Manual de Usuario en línea: Debe contener la descripción de las funciones del sistema general y de cada uno de los módulos en particular y su forma de operarlo por parte del usuario final, descripción de la estructura de menús, descripción de menús y pantallas, uso de ayudas interactivas, descripción de formas y reportes, y un glosario de términos orientado a los procesos que los usuarios van a efectuar con el sistema de información.

Esta documentación debe ser actualizada y entregada a la Alcaldía de Ibagué, siempre que se produzcan actualizaciones o modificaciones al software, bien sea durante la implementación, el periodo de garantía o en los posteriores contratos de Mantenimiento y Soporte, en forma magnética sin ninguna restricción.

La documentación debe ser suministrada y hacer parte de una utilidad del aplicativo.

Los manuales del sistema, no deberán tener restricciones para impresión en papel, con el fin de que Alcaldía de Ibagué, pueda reproducirlos cada vez que los necesite.

NOTA 1: Los documentos y requisitos exigidos en el proceso deberán presentarse por medio de la plataforma SECOP II.

NOTA 2: El proponente que radique documentos de forma física en la oficina de contratación o cualquier otra dependencia de la administración NO LE SERÁN RECIBIDOS, y en caso de ser recibidos SERÁN DEVUELTOS sin revisar por la entidad, toda vez que EL ÚNICO MEDIO IDÓNEO PARA PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA ES LA PLATAFORMA SECOP II.

NOTA 3: El Municipio solamente absolverá dudas, inquietudes, sugerencias, observaciones, etc; por medio de la plataforma SECOP II, por lo cual no se recibirán proponentes en las instalaciones de la Dirección de Contratación, ni en la Secretaría de Gobierno, ni vía telefónica, y/u otro medio de comunicación diferente al establecido en la plataforma SECOP II.

Cualquier duda o inquietud que tengan los proponentes sobre el manejo de la plataforma SECOP II, deberán comunicarse a la línea nacional gratuita establecida en la plataforma de Colombia Compra Eficiente, donde cuentan con un equipo de profesionales y técnicos expertos en la plataforma para resolver las inquietudes.

Cualquier cambio o modificación en las especificaciones incluidas en la oferta respecto a lo fijado por el Municipio generará la no acreditación del requisito.

'La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma institucional establecida para el Sistema Integrado de Gestión; la copia o impresión de este documento será considerada como documento NO CONTROLADO'

EN EL VALOR PROPUESTO SE DEBERÁN INCLUIR COSTOS DE PREPARACIÓN DE LA OFERTA, IMPUESTOS, GASTOS DE LEGALIZACIÓN DEL CONTRATO, ADEMÁS QUE SE DERIVEN Y QUE SEAN DE CARGO DEL OFERENTE.

c. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

En cumplimiento del objeto descrito anteriormente, se considera necesario el desarrollo de las siguientes obligaciones específicas:

El contratista se obliga para con el municipio a:

1) XXXXXXXXXX
2) XXXXXXXXXX
3) XXXXXXXXXX

PLAZO: XXXXXXXX contado a partir de la firma del acta de inicio, previo cumplimiento de requisitos de legalización y perfeccionamiento.

Y Forma de entrega (cuando aplique)

Nombre del proponente _____
Nombre del Representante Legal _____
C. C. No. _____ de_____ _____
(Firma del proponente o de su Representante Legal

ANEXO N° 8 -DOCUMENTO CONSTITUTIVO DEL CONSORCIO

Señores
[NOMBRE DE LA ENTIDAD]
[Dirección de la Entidad]
[Ciudad]

REFERENCIA: Proceso de Contratación No. [Incluir número del Proceso de Contratación], en adelante el "Proceso de Contratación"
Objeto:

Estimados Señores:
Los suscritos, [nombre del Representante Legal del integrante 1] y [nombre del Representante Legal del integrante 2] debidamente autorizados para actuar en nombre y representación de [nombre o razón social del integrante 1] y [nombre o razón social del integrante 2], respectivamente, manifestamos por medio de este documento, que hemos convenido asociarnos en Consorcio, para participar en el Proceso de Contratación y, por lo tanto, expresamos lo siguiente:

1. La duración de este Consorcio no será inferior al del plazo de ejecución del contrato y mínimo 30 meses adicionales contados a partir de la fecha del cierre del Proceso de Contratación.
2. El Consorcio está integrado por

Nombre del integrante	**Compromiso (%) [1]**

[1] El total de la columna, es decir la suma de los porcentajes de compromiso de los integrantes, debe ser igual al 100%.

3. El Consorcio se denomina CONSORCIO _____.
4. La responsabilidad de los integrantes del Consorcio es solidaria.
5. En caso de resultar adjudicatario, la facturación del Proponente la realizará: [Nombre del integrante o nombre de todos los integrantes].

'La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma institucional establecida para el Sistema Integrado de Gestión; la copia o impresión de este documento será considerada como documento NO CONTROLADO'

6. El representante del Consorcio es _____ [indicar el nombre], identificado con C. C. No. _____ de _____, quien está expresamente facultado para firmar, presentar la propuesta y, en caso de salir favorecidos con la adjudicación del Contrato, firmarlo y tomar todas las determinaciones que fueren necesarias respecto de su ejecución y liquidación, con amplias y suficientes facultades.

7. El representante suplente del Consorcio es _____ [indicar el nombre], identificado con C. C. No. _____ de _____, quien está expresamente facultado para firmar, presentar la propuesta y, en caso de salir favorecidos con la adjudicación del contrato, firmarlo y tomar todas las determinaciones que fueren necesarias respecto de su ejecución y liquidación, con amplias y suficientes facultades.
8. El Señor[a] _____ [indicar el nombre del representante legal del consorcio] acepta su nombramiento como representante legal del CONSORCIO [Nombre del Consorcio]

9. El Domicilio del Consorcio es:
   Dirección de correo _____
   Dirección electrónica _____
   Teléfono _____
   Telefax _____
   Ciudad _____

En constancia, se firma en _____, a los ____ días del mes de _____ de 20XX.

_____
[Nombre y firma del Representante Legal
de cada uno de los integrantes]

_____
[Nombre y firma del Representante Legal del Consorcio]

PROYECTO DE PLIEGOS DE CONDICIONES

'La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma institucional establecida para el Sistema Integrado de Gestión; la copia o impresión de este documento será considerada como documento NO CONTROLADO'

ANEXO N° 9 -DOCUMENTO CONSTITUTIVO DE LA UNIÓN TEMPORAL

Señores
[NOMBRE DE LA ENTIDAD]
[Dirección de la Entidad]
[Ciudad]

REFERENCIA: Proceso de Contratación No. [Incluir número del Proceso de Contratación], en adelante el "Proceso de Contratación"
Objeto:

Estimados Señores:
Los suscritos, [nombre del Representante Legal del integrante 1] y [nombre del Representante Legal del integrante 2] debidamente autorizados para actuar en nombre y representación de [nombre o razón social del integrante 1] y [nombre o razón social del integrante 2], respectivamente, manifestamos por medio de este documento, que hemos convenido asociarnos en unión temporal, para participar en el Proceso de Contratación y, por lo tanto, expresamos lo siguiente:

1. La duración de este Consorcio no será inferior al del plazo de ejecución del contrato y mínimo 30 meses adicionales contados a partir de la fecha del cierre del Proceso de Contratación.
2. El Consorcio está integrado por

Nombre del integrante	**Compromiso (%) [1]**

[1] El total de la columna, es decir la suma de los porcentajes de compromiso de los integrantes, debe ser igual al 100%.

3. El Consorcio se denomina CONSORCIO _____.
4. La responsabilidad de los integrantes del Consorcio es solidaria.
5. En caso de resultar adjudicatario, la facturación del Proponente la realizará: [Nombre del integrante o nombre de todos los integrantes].

6. El representante del Consorcio es _____ [indicar el nombre], identificado con C. C. No. _____ de _____, quien está expresamente facultado para firmar, presentar la propuesta y, en caso de salir favorecidos con la adjudicación del Contrato, firmarlo y tomar todas las determinaciones que fueren necesarias respecto de su ejecución y liquidación, con amplias y suficientes facultades.

7. El representante suplente del Consorcio es _____ [indicar el nombre], identificado con C. C. No. _____ de _____, quien está expresamente facultado para firmar, presentar la propuesta y, en caso de salir favorecidos con la adjudicación del contrato, firmarlo y tomar todas las determinaciones que fueren necesarias respecto de su ejecución y liquidación, con amplias y suficientes facultades.
8. El Señor[a] _____ [indicar el nombre del representante legal del consorcio] acepta su nombramiento como representante legal del CONSORCIO [Nombre del Consorcio]

9. El Domicilio del Consorcio es:
   Dirección de correo _____
   Dirección electrónica _____
   Teléfono _____
   Telefax _____
   Ciudad _____

En constancia, se firma en _____, a los ____ días del mes de _____ de 20XX.

'La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma institucional establecida para el Sistema Integrado de Gestión; la copia o impresión de este documento será considerada como documento NO CONTROLADO'

[Nombre y firma del Representante Legal
de cada uno de los integrantes]

[Nombre y firma del Representante Legal del Consorcio]

PROYECTO DE PLIEGOS DE CONDICIONES

'La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma institucional establecida para el Sistema Integrado de Gestión; la copia o impresión de este documento será considerada como documento NO CONTROLADO'

ANEXO N° 10·
MODELO RELACIÓN EXPERIENCIA GENERAL

CONTRATO	OBJETO	VALOR ($)	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACIÓN	VR. SMMLV	N° RUP
SUMATORIA						

PROYECTO DE PLIEGOS DE CONDICIONES

'La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma institucional establecida para el Sistema Integrado de Gestión; la copia o impresión de este documento será considerada como documento NO CONTROLADO'

MATRIZ DE RIESGOS

Se han de prever y puntualizar los posibles riesgos integrales, que, de presentarse, afectarían la ejecución del convenio, endilgando las responsabilidades claramente y señalando manifiestamente la parte contractual que ha de asumirlo, lo anterior en concordancia con lo establecido en el artículo 2.2.2.1.7.4 del Decreto 1082 del 2015. Para la valoración del riesgo en términos de Probabilidad de ocurrencia e Impacto del evento, se les asignará una calificación entre 1 y 5; de donde finalmente, la valoración completa del riesgo, una vez obtenida la sumatoria, permite establecer una categoría a cada uno de ellos de acuerdo con la siguiente tabla:

VALORACIÓN DEL RIESGO	CATEGORIA
8, 9 Y 10	Riesgo Extremo
6 y 7	Riesgo Alto
5	Riesgo Medio
1, 2, 3 y 4	Riesgo Bajo

La presente estimación del riesgo de desequilibrio económico por eventos previsibles no incluye las medidas de tratamiento y transferencia de riesgo que debe abordar quien tenga asignado el riesgo.

2	1	N°	
General	General	Clase	
Externos	Externo	Fuente	
Ejecución	Ejecución	Etapa	
Regulatorio	Sociales o Políticos	Tipo	
Impuestos o Cambios Tributarios sobrevivientes a la Suscripción del Contrato (Nacional/Departament	Cambios normativos en la Legislación Nacional	Descripción (Qué puede pasar y, cómo puede ocurrir)	
Mayores o menores costos	Ampliación al plazo inicial de ejecución del contrato	Consecuencia de la ocurrencia del evento	
3	3	Probabilidad	
3	3	Impacto	
6	6	Valoración del riesgo	
Alto Riesgo	Alto Riesgo	Categoría	
Entidad y Contratista	Entidad y Contratista	¿A quién se le asigna?	
Tomar acciones y llegar a un acuerdo	Tomar acciones inmediatas ante cambio normativo	Tratamiento/Controles a ser implementados	
1	1	Probabilidad	Impacto después del tratamiento
2	1	Impacto	
3	2	Valoración del riesgo	
Riesgo bajo	Riesgo bajo	Categoría	
No	Si	¿Afecta la ejecución del contrato?	
Supervisor del Contrato	Supervisor del Contrato	Persona responsable por implementar el tratamiento	
Cuando ocurra el	Cuando ocurra el evento	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	
Cuando sea superado el evento	Cuando se ha superado el evento	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	
Informe del Supervisor	Informe del Supervisor	¿Cómo se realiza el monitoreo?	Monitoreo y revisión
Mensual	Mensual	Periodicidad ¿Cuándo?	

7	6	5	4	3
General	General	Especifico	Especifico	Especifico
Interno	Interno	Interno	Externo	Internos
Ejecución	Ejecución	Ejecución	Ejecución	Ejecución
Operacional	Operacional	Operacionales	Operacionales	Operacionales
Poco conocimiento y experiencia de los potenciales proponentes sobre la modalidad en la	Especificaciones solicitadas por fuera del alcance de los interesados a presentarse	Accidentes Laborales	Imposición de Nuevos tramites	Atrasos en la Entrega de informes y verificaciones del Contrato.
Aumento en el tiempo de contratación debido a subsanaciones y aclaraciones dentro del	Retrasos en la contratación del aliado para la ejecución. Propuesta técnica sin cumplimiento del objetivo	Paralice la ejecución del contrato	Acciones contrarias al a Ley o incompletas	Desconocimiento de la ejecución del contrato
3	3	3	3	3
3	3	4	4	4
6	6	7	7	7
Alto Riesgo	Alto Riesgo	Alto Riesgo	Alto Riesgo	Alto Riesgo
Entidad y Contratista	Entidad y Contratista	Contratista	Entidad	Entidad
Realizar un referenciamiento de mercado con todos los posibles proponentes, enviando por diferentes medios la solicitud de convocatoria. Exigir la experiencia del proponente en cuanto al sistema a implementar	Tomar acciones inmediatas ante cambio normativo	Implementar medidas de seguridad y atención	Implementar en la ejecución del contrato los nuevos tramites	Exigir el cumplimiento del programa de trabajo
1	1	1	1	1
1	1	2	2	2
2	2	3	3	3
Riesgo bajo	Riesgo bajo	Riesgo bajo	Riesgo bajo	Riesgo bajo
Si	Si	Si	Si	No
Supervisor del	Supervisor del	Contratista	Supervisor del Contrato	Supervisor del Contrato
Cuando ocurra el	Cuando ocurra el	Cuando ocurra el	Cuando ocurra el	Cuando ocurra el evento
Cuando se ha superado el evento	Cuando se ha superado el evento	Cuando sea superado el evento	Cuando sea superado el evento	Cuando sea superado el evento
General	Informe del Supervisor	Informe del Contratista	Informe del Supervisor	Informe del Supervisor
Interno	Mensual	Mensual	Mensual	Mensual

13	12	11	10	9	8
Especifico	Especifico	Especifico	Especifico	Especifico	General
Externo	Interno y Externo	Externo	Externo	Externo	Interno
Ejecución	Ejecución	Ejecución	Ejecución	Ejecución	Ejecución
Operacionales	Operacionales	Operacionales	Operacionales	Operacionales	Operacional
Inhabilidad sobreviniente del oferente o contratisa	Retrasos en la legalización del contrato, pólizas y Acta de Inicio que afecta la inicio	Retrasos en los tiempos estipulados para la adjudicación del contrato	Declaración de desierto del proceso por carencia de ofertas	Proveedores no cuentan con la experiencia suficiente para suministrar productos de calidad	Los documentos requeridos, requisitos habilitantes y factores de verificación y
Realización de un nuevo proceso para la contratación que atrasa los tiempos plasmados en el	Retrasos al cliente en la ejecución de los recursos	Demoras en la ejecución contractual Falta de coordinación entre las áreas	Reinicio del proceso de contratación, demora en la entrega de las necesidades de la comunidad.	Alta probabilidad de que el proceso sea desierto, una vez se evaluen sus condiciones técnicas de	Lentitud en los procesos de contratación y presentación de propuestas Dilacion del proceso debido
3	3	3	3	3	3
4	4	4	4	4	3
7	7	7	7	7	6
Alto Riesgo	Alto Riesgo	Alto Riesgo	Alto Riesgo	Alto Riesgo	Alto Riesgo
Proveedor	Proveedor	Proveedor	Proveedor	Proveedor	Entidad
Claridad en los documentos entregados para el proceso, agilizando las respuestas a observaciones realizadas por los proponentes	Cumplir con los tiempos establecidos en el cronograma de actividades	Revisión de la información entregada por los proponentes en tiempos establecidos según el cronograma de actividades	Establecer un análisis adecuado de mercado para conocer el portafolio de servicios existente y que sea coherente con las necesidades de la entidad	Dar cumplimiento a las necesidades técnicas requeridas por el proceso	Referenciar en los pliegos de condiciones la presentación obligatoria de documentos para presentación de oferta
1	1	1	1	1	1
2	2	2	2	2	1
3	3	3	3	3	2
Riesgo bajo	Riesgo bajo	Riesgo bajo	Riesgo bajo	Riesgo bajo	Riesgo bajo
Si	Si	Si	Si	Si	Si
Supervisor del	Supervisor del	Supervisor del	Supervisor del	Supervisor del	Supervisor del
Cuando ocurra el	Cuando ocurra el	Cuando ocurra el	Cuando ocurra el	Cuando ocurra el	Cuando ocurra el
Cuando sea superado	Cuando sea superado	Cuando sea superado	Cuando sea superado	Cuando sea superado	Cuando se ha superado el evento
Informe del Supervisor	Informe del Supervisor	Informe del Supervisor	Informe del Supervisor	Informe del Supervisor	General
Mensual	Mensual	Mensual	Mensual	Mensual	Interno

14
Especifico
Externo
Ejecución
Operacionales
Incumplimiento de las obligaciones contractuales por parte del contratista
Aplicación de las polizas Procesos legales por incumplimiento Imposibilidad de trabajar con el proovedor
3
4
7
Alto Riesgo
Proveedor
Definir polizas que permitan el cumplimiento de las obligaciones al contratista, con controles definidos en el contrato
1
2
3
Riesgo bajo
Si
Supervisor del
Cuando ocurra el
Cuando sea superado
Informe del Supervisor
Mensual