CIUDAD: CIUDAD BOLÍVAR	**FECHA:**	**DIA**	**MES**	**AÑO**
		29	10	2026
OFICINA O DEPENDENCIA	SECRETARIA DE TRANSITO Y TRANSPORTE			
TIPO DE CONTRATO	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS			
OBJETO DEL CONTRATO	ADQUISICIÓN, INSTALACIÓN, CONFIGURACIÓN Y PUESTA EN FUNCIONAMIENTO DE UN SISTEMA INTEGRAL PARA LA GESTIÓN DE TURNOS, INCLUYENDO HARDWARE, LICENCIAMIENTO DE SOFTWARE, CAPACITACIÓN Y DEMÁS ELEMENTOS NECESARIOS PARA OPTIMIZAR LA ATENCIÓN AL USUARIO EN LA SECRETARÍA DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE DEL MUNICIPIO DE CIUDAD BOLÍVAR, ANTIOQUIA.			
VALOR DEL CONTRATO	VEINTE MILLONES DE PESOS ($20.000.000)			
DURACIÓN DEL CONTRATO	ONCE (11) MESES			
CÓDIGO DEL BIEN O SERVICIO A CONTRATAR	**Código 1: 81111811** **Nombre: Servicio de soporte técnico de mesa de ayuda**			
Código BPIN	202500000044720			
ORIGEN DEL RECURSO	ESTE CONTRATO ESTARÁ SOPORTADO PRESUPUESTALMENTE POR EL CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL No. 00399 DEL 24 DE JULIO DE 2026 POR VALOR DE VEINTE MILLONES DE PESOS ($20.000.000)			

ASPECTOS LEGALES

A continuación, presento los Estudios Previos, según lo dispuesto en la ley 80 de 1993, ley 1150 de 2007, reglamentado por el Artículo 2.2.1.1.2.1.1 del decreto 1082 de 2015, en el cual se hace referencia a los estudios previos como uno de los requisitos fundamentales para iniciar el proceso de contratación.

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD Y JUSTIFICACIÓN

1.1 PLAN DE DESARROLLO Y PLAN DE GOBIERNO

El Plan de Desarrollo Municipal 2024–2027 **"Con pasión construimos visión"**, aprobado mediante Acuerdo Municipal 07 de mayo 27 de 2024, establece dentro de su marco estratégico y programático el fortalecimiento institucional de la Secretaría de Tránsito y Transporte, con el propósito de mejorar sus procesos desde los componentes logístico, técnico, de infraestructura y recurso humano y, con ello, elevar la calidad de la gestión y de la atención brindada a la ciudadanía.

En desarrollo de dicha línea estratégica, resulta necesario implementar herramientas tecnológicas que permitan optimizar los procesos de atención al público, organizar adecuadamente la demanda de servicios, reducir los tiempos de espera, mejorar la experiencia de los usuarios y generar información que facilite la toma de decisiones administrativas.

1.2 JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD A SATISFACER

De conformidad con el artículo 209 de la Constitución Política, la función administrativa se encuentra al servicio de los intereses generales y debe desarrollarse con fundamento, entre otros, en los principios de eficacia, economía y celeridad. De igual manera, corresponde a las entidades territoriales disponer de los medios administrativos y tecnológicos necesarios para garantizar una adecuada prestación de los servicios a su cargo.

La Secretaría de Tránsito y Transporte del Municipio de Ciudad Bolívar presta diariamente diferentes trámites y servicios relacionados con vehículos automotores, licencias de conducción, registros, atención de infracciones, acuerdos de pago, expedición de documentos, radicación de solicitudes y demás procedimientos propios del organismo de tránsito.

El número de trámites, servicios y competencias a cargo de la dependencia ha venido incrementándose, circunstancia que exige fortalecer los mecanismos de atención y organización de los usuarios que acuden presencialmente a sus instalaciones. Esta necesidad de fortalecimiento institucional y mejoramiento de la atención también fue identificada en el estudio previo utilizado como referencia por la Secretaría.

Actualmente, la atención al público requiere mecanismos que permitan establecer de manera organizada el orden de llegada de los ciudadanos, distribuir los usuarios entre los diferentes módulos de servicio, conocer los tiempos de espera y atención y generar información estadística que permita evaluar la eficiencia del servicio.

La ausencia de un sistema automatizado de gestión de turnos puede generar concentración de usuarios, dificultades para establecer el orden de atención, mayores tiempos de espera, interrupciones en los módulos, dificultades para identificar los servicios con mayor demanda y limitaciones para realizar seguimiento cuantitativo a la atención prestada.

En consecuencia, se considera necesario adquirir e instalar un **sistema integral de gestión de turnos**, conformado por los componentes tecnológicos de hardware y software necesarios para permitir la asignación, llamado, seguimiento y administración de los turnos de los ciudadanos.

La solución requerida deberá permitir, entre otras funcionalidades, administrar los turnos presenciales, organizar las diferentes líneas o servicios de atención, efectuar llamados desde los módulos, visualizar los turnos mediante pantalla, realizar llamados mediante voz y consultar estadísticas e información histórica y en tiempo real.

La propuesta tomada como referencia contempla precisamente una plataforma para gestión de turnos presenciales y virtuales, programación y gestión de citas y generación de estadísticas orientadas a mejorar el proceso de atención a los usuarios.

La implementación de esta herramienta permitirá fortalecer institucionalmente la Secretaría de Tránsito y Transporte, contribuir a una atención más ordenada, transparente y eficiente y disponer de indicadores objetivos para adoptar decisiones orientadas al mejoramiento continuo del servicio.

1.3 VENTAJAS PARA LA ENTIDAD ESTATAL CON LA CONTRATACIÓN

Con la presente contratación el Municipio de Ciudad Bolívar tendrá:

Con la adquisición e implementación del sistema, el Municipio podrá:

- Organizar y administrar de manera automática los turnos de atención.
- Mejorar el orden de llegada y atención de los ciudadanos.
- Disminuir congestiones y filas en las instalaciones.
- Identificar el tiempo promedio de espera de los usuarios.
- Identificar el tiempo promedio empleado por los funcionarios en cada atención.
- Gestionar diferentes servicios o filas según el tipo de trámite.
- Realizar seguimiento en tiempo real a los módulos de atención.
- Generar estadísticas e informes históricos.
- Facilitar la toma de decisiones respecto de la distribución del personal.
- Mejorar la experiencia del ciudadano.
- Realizar llamados visuales y mediante voz.
- Contar con una solución tecnológica centralizada y escalable.
- Fortalecer los procesos de atención al ciudadano de la Secretaría de Tránsito y Transporte.

Por las razones expuestas, se hace necesario adelantar la contratación para la adquisición, instalación y puesta en funcionamiento de un sistema de gestión de turnos, con una persona natural o jurídica que cuente con la capacidad e idoneidad requeridas para ejecutar el objeto contractual, de conformidad con el Decreto 1082 de 2015 y demás normas aplicables.

2. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR

2.1. OBJETO: ADQUISICIÓN, INSTALACIÓN, CONFIGURACIÓN Y PUESTA EN FUNCIONAMIENTO DE UN SISTEMA INTEGRAL PARA LA GESTIÓN DE TURNOS, INCLUYENDO HARDWARE, LICENCIAMIENTO DE SOFTWARE, CAPACITACIÓN Y DEMÁS ELEMENTOS NECESARIOS PARA OPTIMIZAR LA ATENCIÓN AL USUARIO EN LA SECRETARÍA DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE DEL MUNICIPIO DE CIUDAD BOLÍVAR, ANTIOQUIA.

2.2. ALCANCE

El contratista deberá suministrar, instalar, configurar y poner en funcionamiento un sistema integral de gestión de turnos para la Secretaría de Tránsito y Transporte, incluyendo dispensador automático, pantalla táctil, lector de documentos, impresora térmica, equipo de procesamiento, sistema de visualización, licencia de software por un (1) año y capacitación al personal.

2.3. LUGAR DE EJECUCIÓN

El lugar de ejecución del contrato será Municipio de Ciudad Bolívar – Antioquia, en la Secretaría de Tránsito y Transporte.

2.4. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

El plazo de ejecución será de DIEZ (10) para la entrega, instalación y puesta en funcionamiento, y un (1) año de vigencia para la licencia del software.

2.5. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

La solución tecnológica ofertada deberá permitir la administración integral del proceso de atención al ciudadano de la Secretaría de Tránsito y Transporte, desde la generación del turno hasta la

finalización de la atención, permitiendo el seguimiento operativo, generación de indicadores y administración centralizada de la información.

Las características aquí establecidas corresponden a condiciones funcionales mínimas requeridas por la Entidad. El oferente podrá presentar soluciones tecnológicamente equivalentes o superiores, siempre que garanticen integralmente las funcionalidades requeridas.

1. DISPENSADOR AUTOMÁTICO DE TURNOS

El contratista deberá suministrar e instalar un (1) dispensador automático de turnos que contenga como mínimo:

- Pantalla táctil para interacción directa con el ciudadano.
- Lector de documentos de identificación.
- Impresora térmica para expedición física del turno.
- Equipo de procesamiento tipo Mini PC, NUC o de características técnicas equivalentes o superiores.
- Gabinete o estructura adecuada para operación institucional continua.
- Sistema operativo y demás componentes necesarios para garantizar el funcionamiento integral del equipo.
- Elementos de conectividad, cableado y accesorios necesarios para su instalación y funcionamiento.
- Interfaz gráfica personalizable con la imagen institucional del Municipio.
- Posibilidad de configurar diferentes servicios, trámites, filas y prioridades de atención.
- Capacidad para generar turnos de acuerdo con el servicio seleccionado por el usuario.

2. SISTEMA DE VISUALIZACIÓN Y LLAMADO DE TURNOS

El sistema deberá incluir un dispositivo de reproducción o procesamiento compatible con el televisor dispuesto por la Entidad, que permita:

- Visualizar los turnos llamados.
- Identificar claramente el módulo, taquilla o puesto al cual debe dirigirse el ciudadano.
- Realizar llamados visuales y mediante voz.
- Configurar volumen, duración y características del llamado.
- Personalizar la interfaz de visualización conforme con la imagen institucional.
- Reproducir simultáneamente contenidos institucionales, informativos o audiovisuales.
- Programar contenidos audiovisuales sin afectar el proceso de llamado de los turnos.
- Permitir que los cambios de configuración puedan gestionarse de manera remota por usuarios autorizados.

3. PLATAFORMA DE GESTIÓN DE TURNOS

El contratista deberá suministrar una licencia de uso de software para mínimo una (1) sede durante un (1) año, bajo arquitectura centralizada o en nube, que permita como mínimo:

- Crear, modificar y administrar servicios y trámites.
- Crear y configurar módulos o puestos de atención.
- Generar, asignar y administrar turnos.
- Realizar llamados desde los diferentes módulos de atención.

- Transferir turnos entre servicios o módulos cuando sea requerido.
- Administrar filas independientes de acuerdo con el tipo de trámite.
- Configurar reglas y prioridades de atención.
- Gestionar usuarios, roles y perfiles de acceso.
- Consultar en tiempo real el número de usuarios en espera.
- Consultar tiempos promedio de espera.
- Consultar tiempos efectivos de atención.
- Visualizar el estado de los diferentes módulos.
- Conocer el estado de los asesores o funcionarios encargados de la atención.
- Consultar información histórica.
- Generar indicadores estadísticos.
- Generar reportes por periodos de tiempo.
- Generar reportes por servicio, módulo, funcionario y demás variables disponibles.
- Permitir exportación de información para fines administrativos.
- Administrar centralizadamente la configuración y funcionamiento del sistema.
- Contar con interfaces adaptables a computadores, tabletas o dispositivos móviles.
- Permitir acceso remoto por internet a los usuarios administradores autorizados.

4. GESTIÓN EN TIEMPO REAL

La plataforma deberá contar con un tablero o módulo de seguimiento que permita a los usuarios autorizados conocer en tiempo real, como mínimo:

- Cantidad de usuarios esperando atención.
- Turnos atendidos.
- Turnos pendientes.
- Turnos abandonados o no atendidos.
- Tiempo promedio de espera.
- Tiempo promedio de atención.
- Estado de cada módulo o puesto de atención.
- Comportamiento de los diferentes servicios.
- Información que facilite la adopción de decisiones relacionadas con la distribución del personal y la atención al ciudadano.

5. REPORTES E INFORMACIÓN HISTÓRICA

El sistema deberá almacenar información histórica suficiente para realizar seguimiento al comportamiento de la atención y deberá permitir:

- Consultar información por rangos de fechas.
- Identificar tiempos de espera y atención.
- Comparar el comportamiento de los diferentes servicios.
- Consultar cantidad de turnos generados, atendidos, pendientes y abandonados.
- Identificar niveles de demanda por servicio.
- Generar reportes de operación.
- Exportar reportes o información en formatos de uso común.

7. CAPACIDAD DE INTEGRACIÓN

La plataforma deberá disponer de mecanismos tecnológicos de interoperabilidad, tales como API,

servicios web o mecanismos equivalentes, que permitan realizar futuras integraciones con plataformas institucionales, páginas web, aplicaciones, sistemas de información u otros canales digitales que implemente la Entidad.

La existencia de estos mecanismos deberá permitir que la solución pueda evolucionar sin requerir el reemplazo completo de la plataforma.

8. CONFIGURACIÓN Y PERSONALIZACIÓN

El contratista deberá efectuar:

- Configuración inicial de la plataforma.
- Creación de los servicios requeridos por la Secretaría.
- Configuración de módulos o puestos de atención.
- Creación de los usuarios y perfiles requeridos.
- Configuración de prioridades.
- Configuración del sistema de llamado.
- Personalización visual del dispensador y sistema de visualización.
- Inclusión de logotipos, textos e imagen institucional.
- Configuración de reportes.
- Pruebas integrales de funcionamiento.

9. INSTALACIÓN Y PUESTA EN FUNCIONAMIENTO

El contratista deberá realizar la instalación física y lógica de todos los elementos que integran la solución y efectuar las pruebas necesarias hasta garantizar que el sistema se encuentre completamente operativo.

La puesta en funcionamiento deberá comprender pruebas sobre:

- Generación del turno.
- Impresión del turno.
- Envío del turno a la fila correspondiente.
- Llamado desde el módulo.
- Visualización en pantalla.
- Llamado mediante voz.
- Registro del inicio y finalización de la atención.
- Consulta de estadísticas y reportes.
- Operación simultánea de los diferentes componentes.

10. CAPACITACIÓN

El contratista deberá capacitar al personal que designe la Secretaría de Tránsito y Transporte en:

- Administración general del sistema.
- Creación y configuración de usuarios.
- Creación y parametrización de servicios.
- Manejo de módulos de atención.
- Gestión de turnos.
- Administración de prioridades.

- Consulta de información en tiempo real.
- Generación y exportación de reportes.
- Configuración básica de las interfaces.
- Identificación y reporte de incidentes.

La capacitación deberá incluir material de apoyo, manuales, instructivos o documentación electrónica suficiente para la operación posterior del sistema.

11. SOPORTE TÉCNICO

Durante la vigencia de la licencia, el contratista deberá garantizar soporte técnico para la solución suministrada y disponer de canales para recepción y gestión de incidentes.

El soporte deberá incluir:

- Diagnóstico de fallas.
- Soporte remoto y en caso de ser necesario, desplazarse a la secretaría de tránsito y transporte
- Corrección de errores atribuibles al software.
- Asistencia sobre configuración y parametrización.
- Orientación a los usuarios administradores.
- Escalamiento de incidentes cuando corresponda.
- Actualizaciones correctivas necesarias para garantizar la adecuada operación del sistema.

12. GARANTÍA DEL HARDWARE

Los equipos suministrados deberán ser nuevos y contar con garantía contra defectos de fabricación y funcionamiento.

Durante el periodo de garantía, el contratista deberá reparar o reemplazar, según corresponda, los elementos que presenten fallas atribuibles a defectos del equipo, sin costo adicional para la Entidad.

13. ESCALABILIDAD Y CONTINUIDAD TECNOLÓGICA

La solución ofrecida deberá permitir la posterior incorporación de nuevos módulos, usuarios, servicios, pantallas o funcionalidades sin necesidad de reemplazar integralmente la plataforma inicialmente instalada.

14. SEGURIDAD Y CONFIDENCIALIDAD

El contratista deberá adoptar mecanismos que permitan:

- Administrar usuarios mediante credenciales individuales.
- Definir perfiles y niveles de acceso.
- Restringir funcionalidades de acuerdo con el perfil asignado.
- Garantizar la confidencialidad de la información.
- Evitar accesos no autorizados.
- Mantener disponible la información generada durante la operación del sistema.

15. PREINSTALACIONES

La Entidad garantizará en los puntos definidos para instalación:

- Punto de red habilitado y con los permisos requeridos.
- Punto eléctrico con respaldo UPS o toma regulada.
- Televisor destinado para la visualización de turnos.
- Acceso físico a los sitios necesarios para la instalación.

El contratista deberá informar previamente cualquier requerimiento técnico adicional indispensable para la puesta en funcionamiento.

2.6. OBLIGACIONES DE LAS PARTES

2.6.1. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

1. Entregar e instalar los bienes de acuerdo con las condiciones y especificaciones técnicas establecidas.
2. Suministrar equipos nuevos, completos y en correcto estado de funcionamiento.
3. Realizar la configuración y parametrización del sistema de acuerdo con las necesidades de la Secretaría.
4. Activar la licencia del software por el periodo contratado.
5. Realizar las pruebas necesarias para garantizar el correcto funcionamiento del sistema.
6. Capacitar al personal que designe la Secretaría.
7. Brindar soporte técnico y atender oportunamente las fallas presentadas.
8. Reparar o sustituir los elementos que presenten defectos cubiertos por garantía.
9. Entregar los manuales o instructivos necesarios para la operación del sistema.
10. Mantener reserva sobre la información a la cual tenga acceso.
11. Informar oportunamente al supervisor cualquier situación que pueda afectar la ejecución contractual.
12. Atender los requerimientos formulados por el supervisor.
13. Acreditar el cumplimiento de las obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral y parafiscales, cuando haya lugar.
14. Expedir factura o documento equivalente para efectos del pago.
15. Cumplir las demás obligaciones inherentes a la naturaleza del contrato.

Estas obligaciones mantienen la línea del estudio institucional, que exige cumplimiento integral de las especificaciones, personal idóneo, información permanente al supervisor, confidencialidad y atención de requerimientos.

2.6.2. OBLIGACIONES DEL MUNICIPIO

1. Suministrar la información necesaria para la configuración del sistema.
2. Definir los servicios, módulos y usuarios que deberán parametrizarse.
3. Facilitar el acceso del personal técnico a las instalaciones.
4. Disponer de los puntos de red y energía requeridos.
5. Designar el personal que recibirá la capacitación.
6. Ejercer la supervisión del contrato.

7. Verificar y recibir a satisfacción los bienes y servicios contratados.
8. Cancelar oportunamente el valor contratado, previo cumplimiento de los requisitos establecidos.
9. Efectuar las retenciones e impuestos a que haya lugar.
10. Atender las demás obligaciones necesarias para la correcta ejecución contractual.

2.6.2 OBLIGACIONES DEL MUNICIPIO:

1. Suministrar los medios y elementos necesarios para la ejecución del objeto contractual.
2. Facilitar al contratista el espacio necesario para su personal, debidamente acondicionado, es decir, con buena iluminación y ventilación, así como las condiciones apropiadas para la ejecución de sus obligaciones.
3. Permitir el acceso al contratista a las instalaciones de la Secretaría durante los días y horas requeridos según cronograma previamente concertado.
4. Notificar con un mínimo de sesenta (60) días de anticipación cualquier modificación en la cantidad de recursos asignados por QUIPUX para este contrato.
5. Suministrar toda la información necesaria y requerida para realizar la configuración y parametrización de las funcionalidades del Software QX-Tránsito.
6. Suministrar la información de Base de Datos requerida para realizar la migración de la información al nuevo ambiente de Bases de datos para la operación del Software QX-Tránsito.
7. Capacitar a los funcionarios en las herramientas básicas o conocimientos básicos para laborar en un computador, así como en normas y requisitos exigidos por la legislación nacional, departamental y local para la realización de sus funciones.
8. Garantizar la integridad y validez de la información ingresada al Software Qx-Tránsito.
9. Realizar y garantizar los procesos de configuración de redes, servidores, equipos, impresoras, sistema operativo, y otros elementos de hardware complementarios cuya instalación, funcionamiento y responsabilidad sea responsabilidad del Municipio.
10. Disponer y garantizar planes de contingencia que garanticen la continuidad de la operación.
11. Garantizar y controlar las políticas de backup y salvaguardar la información diaria y mensualmente.
12. Ejercer una actividad de vigilancia y control sobre el Contrato de prestación de servicio, de manera directa o indirecta.
13. Cancelar al contratista el valor del contrato previsto en la cláusula forma de pago del contrato, en la oportunidad y forma allí establecida.
14. Exigir a través de la dependencia responsable la presentación de los informes del desarrollo del presente contrato
15. Efectuar las retenciones de ley y de impuestos de acuerdo a las normas vigentes y a sus posteriores modificaciones.

2 JUSTIFICACIÓN DE LA MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA

Artículo 2.2.1.2.1.5.2. Del decreto 1082 de 2015 Procedimiento para la contratación de mínima cuantía.

Las siguientes Reglas son aplicables a la contratación cuyo valor no excede del 10% de la menor cuantía de la Entidad Estatal, independientemente de su objeto:

1. La Entidad Estatal debe señalar en la invitación a participar en procesos de mínima cuantía la información a la que se refieren los numerales 2, 3 y 4 del artículo anterior, y la forma como el interesado debe acreditar su capacidad jurídica y la experiencia mínima, si se exige esta última, y el cumplimiento de las condiciones técnicas exigidas.

2. La Entidad Estatal puede exigir una capacidad financiera mínima cuando no hace el pago contra entrega a satisfacción de los bienes, obras o servicios. Si la Entidad Estatal exige capacidad financiera debe indicar cómo hará la verificación correspondiente.

3. La invitación se hará por un término no inferior a un (1) día hábil. Si los interesados formulan observaciones o comentarios a la invitación, estos serán contestados por la Entidad Estatal antes del vencimiento del plazo para presentar ofertas.

4. La Entidad Estatal debe revisar las ofertas económicas y verificar que la de menor precio cumple con las condiciones de la invitación. Si esta no cumple con las condiciones de la invitación, la Entidad Estatal debe verificar el cumplimento de los requisitos de la invitación de la oferta con el segundo mejor precio, y así sucesivamente.

5. La Entidad Estatal debe publicar el informe de evaluación durante un (1) día hábil.

6. La Entidad Estatal debe aceptar la oferta de menor precio, siempre que cumpla con las condiciones establecidas en la invitación a participar en procesos de mínima cuantía. En la aceptación de la oferta, la Entidad Estatal debe informar al contratista el nombre del supervisor del contrato.

7. En caso de empate, la Entidad Estatal aceptará la oferta que haya sido presentada primero en el tiempo.

3 JUSTIFICACIÓN DEL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO

4.1. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO: El presupuesto oficial destinado para la presente contratación asciende a la suma de **DIECISIETE MILLONES SETECIENTOS SESENTA Y SIETE MIL OCHOCIENTOS PESOS ($17.767.800)** los cuales están soportados por el Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 00182 del 07 de marzo de 2026.

a. JUSTIFICACIÓN DEL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO

ESTUDIO DEL SECTOR – ANÁLISIS DEL MERCADO.

El municipio de Ciudad Bolívar solicitó a través de correo electrónico cotización a dos empresas, de las cuales el promedio arrojó los siguientes valores:

ITEM DESCRIPCIÓN	COTIZACIONES	TOTAL, IVA INCLUIDO
Dispensador automático de turnos con pantalla táctil tipo pedestal, lector de documentos, impresora térmica y Mini PC tipo NUC, software, hadware,	Cotización 1	$20.000.000
	Cotización 2	18.999.600

licencias y servicio técnico.	Cotización 3	14.303.800
VALOR TOTAL IVA INCLUIDO		**$ 17.767.800**.

4.2 **FORMA Y REQUISITOS DEL PAGO**

El contrato a suscribirse se pagará de la siguiente manera:

El Municipio pagará el valor total del contrato en **un único pago**, dentro de los diez (10) días siguientes al cumplimiento de los requisitos establecidos para el trámite de pago y previa presentación de los siguientes documentos:

- **Factura electrónica o documento equivalente**, según corresponda, expedida de conformidad con las disposiciones tributarias vigentes.
- **Acta de entrega, instalación, configuración y puesta en funcionamiento del sistema de turnos**, en la cual se evidencie que los equipos, componentes, software y demás elementos objeto del contrato fueron entregados e instalados conforme a las especificaciones técnicas establecidas por la Secretaría de Tránsito y Transporte.

El pago se realizará mediante consignación o transferencia a la cuenta bancaria que para el efecto indique el contratista.

El Municipio realizará al momento de los pagos la entidad realizará las deducciones correspondientes.

El contratista deberá tener en cuenta que la utilidad del contrato va gravada con el IVA. Las retenciones de ley como son la retención en la fuente y retención de IVA se efectuarán de acuerdo a la información de cada contratista teniendo en cuenta si son declarantes o no de renta, grandes contribuyentes, agentes retenedores entre otros, según la información contenida en el RUT.

4.3 **SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA CONTRACTUAL:**

En cumplimiento de lo estipulado en la ley 1474 de 2011 la cual estipula en su ARTÍCULO 83. SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA CONTRACTUAL. Para el presente contrato la supervisión será ejercida por la secretaría de Tránsito y Transporte del Municipio de Ciudad Bolívar, Antioquia.

4.4 **ORIGEN DE LOS RECURSOS**

Este contrato estará soportado presupuestalmente por el certificado de disponibilidad presupuestal no. 00399 del 24 de julio de 2026 por valor de veinte millones de pesos ($20.000.000)

5 CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE

De acuerdo al numeral 4 del Artículo 2.2.1.2.1.5.2, la Entidad Estatal debe revisar las ofertas económicas y verificar que la de menor precio cumple con las condiciones de la invitación. Si esta no cumple con las condiciones de la invitación, la Entidad Estatal debe verificar el cumplimento de los requisitos de la invitación de la oferta con el segundo mejor precio, y así sucesivamente.

6 ANÁLISIS DE RIESGO Y LA FORMA DE MITIGARLO

- Riesgos Económicos: son los derivados del comportamiento del mercado, tales como la fluctuación de los precios de los insumos, desabastecimiento y especulación de los mismos, entre otros.
- Riesgos Operacionales: son los asociados a la operatividad del contrato, tales como la suficiencia del presupuesto oficial, del plazo o los derivados de procesos, procedimientos, parámetros, sistemas de información y tecnológicos, equipos humanos o técnicos inadecuados o insuficientes.
- Riesgos Regulatorios: derivados de cambios regulatorios o reglamentarios que afecten la ecuación económica del contrato.
- Riesgos de la Naturaleza: son los eventos naturales previsibles en los cuales no hay intervención humana que puedan tener impacto en la ejecución del contrato, por ejemplo, los temblores, inundaciones, lluvias, sequías, entre otros.

Los riesgos anteriormente descritos deben ser asumidos por el contratista, con el fin de prevenir posibles incumplimientos, se podrán establecer multas para apremiar el cumplimiento, así mismo se considera pertinente establecer la cláusula penal como sanción y estimación anticipada de perjuicios por el incumplimiento de las obligaciones contractuales. Finalmente, en caso de que se materialice un riesgo, para mitigar el impacto o consecuencias de éste, se considera pertinente la implementación de los mecanismos de cobertura establecidos en la ley.

7 MECANISMOS DE COBERTURA O PÓLIZAS

Establece el Decreto 1082 de 2015 “por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional", Libro 2. “Régimen reglamentario del sector administrativo de planeación nacional” Parte 2. “Reglamentaciones” Título 1. “Contratación estatal” Capítulo 2. “Disposiciones especiales del sistema de compras y contratación pública” Sección 1. “Modalidades de selección” Subsección 4. “*Contratación Directa*” Artículo 2.2.1.2.1.4.5. “No obligatoriedad de garantías” La Entidad Estatal es libre de exigir o no garantías en el proceso de selección de contratación directa.

En este orden de ideas y teniendo en cuenta la matriz de riesgo, el Ente Territorial considera pertinente, por la cuantía del contrato y la responsabilidad implícita en el mismo, que el Contratista constituya una póliza de cumplimiento a favor de LA SECRETARÍA DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE, en la cual se cubran los siguientes riesgos:

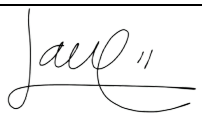
Descripción	Porcentaje %	Duración
Cumplimiento de las obligaciones surgidas del contrato estatal	10% del valor total del contrato	Igual a la vigencia del contrato y seis
Calidad de bienes	10% del valor total del contrato	Igual a la vigencia del contrato y seis (6) meses más.

Así mismo, dentro de la constitución del amparo deben preverse las siguientes circunstancias adicionales:

1. El hecho de la constitución de los amparos de que trata esta estipulación no exonera al CONTRATISTA de las responsabilidades en relación con los riesgos asegurados.
2. Será de cargo del CONTRATISTA el pago oportuno de todas las primas y erogaciones de constitución y mantenimiento de las garantías. En caso de demora en pagar oportunamente tales gastos, EL MUNICIPIO podrá descontar su valor de la primera factura o facturas que debe pagar al CONTRATISTA. Igualmente deberá reponer las garantías cuando el valor de las mismas se vea afectado por razón de siniestros.
3. Las pólizas deben ser aprobadas por EL MUNICIPIO y enviadas al Supervisor del contrato dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la aprobación.

GARANTIA LICENCIA

Un (1) año de vigencia para la licencia del software.

8 **FIRMAS**
SECRETARIO DESPACHO
NOMBRE. LAURA CRISTINA VALENCIA ARRUBLA
CARGO: Secretaria de Tránsito y Transporte
FIRMA: 

Elaboró	Laura cristina valencia Arrubla Secretaria de Tránsito y Transporte	revisó	Juan Carlos Pineda Abogado Contratación	aprobó	Laura Cristina Valencia Arrubla Secretaria de Tránsito y Transporte