**MUNICIPIO DE PEREIRA**

**SECRETARIA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y LA COMUNICACIÓN**

PROCESO

DE

SELECCIÓN DE

MINIMA CUANTÍA

No. \_\_04\_\_ de 2018

**“Arrendamiento de la licencia de Software para ZPP con servicios de actualización, soporte técnico y mantenimiento para la optimización de los procesos al interior de las zonas de permitido parqueo del Municipio de Pereira”**

**INVITACIÓN PÚBLICA**

El Municipio de Pereira a través de la Secretaria de Tecnologías de la información y la Comunicación, conforme a lo previsto en el Artículo 94 de la Ley 1474 de 2011 y el Articulo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto Nº 1082 del 2015, **INVITA** a todas las personas naturales, jurídicas, consorcios o uniones temporales interesadas en participar en el presente proceso de contratación de Mínima Cuantía que se describe a continuación al cual se le da apertura con la publicación de la presente invitación.

1. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO

El Municipio de Pereira conforme a lo establecido en la Ley 80 de 1993 “Estatuto de Contratación Administrativa”, y la Ley 1150 del 2007 y Decreto único reglamentario 1082 de 2015, por intermedio de la Subsecretaria de Tecnología Informática de la Secretaría de Desarrollo Administrativo, está interesado en recibir ofertas para la contratación del siguiente objeto:

# “Arrendamiento de la licencia de Software para ZPP con servicios de actualización, soporte técnico y mantenimiento para la optimización de los procesos al interior de las zonas de permitido parqueo del Municipio de Pereira

La presente invitación tiene como propósito, El proceso de modernización de la Administración Municipal, ha implicado la adquisición de diferentes herramientas tecnológicas, que permitan coadyuvar en el manejo y administración del recaudo oportuno de los diferentes procesos, entre ellos las ZPP; por consiguiente, la actual administración es consciente de la necesidad que representa en nuestros días el uso eficiente de herramientas que faciliten la toma de decisiones y optimizar las labores diarias de sus funcionarios, en virtud de mejorar a cada instante de cara a la comunidad.

Los tributos municipales constituyen la principal fuente de recursos para las Entidades territoriales (alcaldías); y la ciudad de Pereira posee un histórico que viene en aumento frente a la eficiencia del recaudo efectivo; por lo anterior, se tiene de presente la misión de la Secretaría de Hacienda del Municipio de Pereira en cuanto a desarrollar la política fiscal que asegure la financiación de los programas y proyectos de inversión pública contenidos en el Plan de Desarrollo, la gestión integral y eficiente de los ingresos tributarios y rentísticos del Municipio, el adecuado cumplimiento de la deuda pública municipal, así como de los gastos autorizados para el normal funcionamiento de la administración, destinados a alcanzar la estabilidad, sostenibilidad y seguridad fiscal del Municipio de Pereira.

En virtud de lo anterior, y teniendo en cuenta que la Secretaría de Hacienda Municipal requiere administrar la información de recaudo de las zonas de permitido parqueo para la administración de la operación en general de las zonas mencionadas, por lo tanto se hace necesario el arrendamiento de una licencia de software de zona de permitido parqueo con servicios de actualización, soporte técnico y mantenimiento para la optimización de los procesos al interior de las zonas de permitido parqueo del Municipio de Pereira con la idoneidad, el conocimiento y la experiencia necesarios que apoyen el desarrollo de todas las actividades que conlleven a la ejecución del proyecto “Mejoramiento Y Fortalecimiento de la Hacienda Pública del Municipio de Pereira” para dar cumplimiento a lo establecido en el Plan de Desarrollo Pereira Capital del Eje 2016-2019, lo anterior es indispensable para el cumplimiento de las actividades de recaudo y cobro de la tasa de las Zonas de Permitido Parqueo (ZPP) definidos en los artículos 28 de la Ley 105 de 1993 y 338 de la Constitución Política.

## 1.1 DESCRIPCIÓN TECNICA DEL BIEN Y/O SERVICIO:

El software para la administración de la información de las zonas de permitido parqueo, debe permitir consolidar y optimizar a través de un sistema centralizado de base de datos, los diferentes procesos que se desarrollan al interior de estas zonas, adicionalmente debe brindar los elementos para soportar la toma de decisiones y permitir ejercer un efectivo control y auditoría del proceso en tiempo real, desde las siguientes perspectivas:

• Financiera: permitiendo consolidar y validar los reportes diarios por concepto de recaudo de tiqueteras vendidas, buscando asegurar una efectiva custodia de los recursos que se generan a través de esta importante unidad de negocios.

• Auditoria: permitiendo estandarizar y articular el proceso, evidenciando los sectores de operación con sus correspondientes estaciones o zonas de parqueo y con información relevante de los operadores independientes de cada estación para una efectiva administración de los mismos; permitiendo automatizar el proceso de conciliaciones bancarias, que se generan por los depósitos diarios que realizan los supervisores del proceso, confrontando que el valor efectivamente consignado por estos, sea el equivalente al valor neto, de la utilidad que se genera en la operación; garantizando un proceso de control y auditoría en número de tiqueteras entregadas vs. valor a cancelar por parte de los operadores independientes, asegurando el proceso de control interno; permitiendo generar la información requerida para la creación de un sistema de indicadores que denote la productividad y rentabilidad para cada zona y/o operador independiente, el cual conduzca a estandarizar las mismas y evidenciar los casos atípicos para su posterior proceso de confrontación y auditoría.

• Administrativa: permitiendo potenciar los sistemas de información y control de los procesos que adelantan los operadores independientes (aprox. 140) de las zonas de permitido parqueo, buscando con esto garantizar la igualdad de condiciones para cada uno de ellos, distribuyendo de manera equitativa la programación de zonas en cada periodo, evidenciando las zonas asignadas por operador y su consecuente registro histórico de estas; permitiendo elaborar una programación semanal de las rutas de operación para cada operador independiente de zonas de permitido parqueo (carros y motos).

• Gestión de cobro: habilitando el manejo de un módulo que permita gestionar y administrar la evasión que se presenta, articulando dicha herramienta con otras bases de datos (externas), de tal forma que facilite y optimice la recuperación de cartera de manera persuasiva.

La siguiente lista contiene los requerimientos funcionales que debe cumplir el sistema requerido para la administración de información de las zonas de permitido parqueo en la ciudad de Pereira:

1. El sistema debe permitir la creación de zonas de permitido parqueo y su agrupamiento y posterior reagrupamiento por sectores creados según las necesidades de la administración.

2. Cada zona debe permitir almacenar información de código, dirección de ubicación, referencia de ubicación, ruta asignada para la visita de supervisores, el horario (diurno, nocturno o mixto), horas de funcionamiento, estado de la zona (activa, inactiva, en estudio de factibilidad, etc.), el tipo de automotor que puede utilizarla (carros, motos o mixta), el nivel de tráfico de vehículos en la zona, ubicación geográfica georreferenciada (latitud-longitud), sentido de tráfico en la zona (un solo sentido, doble sentido), calificación de la zona (calificación tipo A, B, C, D, etc. asignable según el volumen de utilización o cualquier otro parámetro o conjunto de parámetros definidos por la administración), fecha de creación de la zona, documentación y/o resoluciones que autorizan su creación o salida de funcionamiento, identificación de si la zona puede o no ser asignada a operadores con movilidad restringida, información sobre si la zona requiere o no el acompañamiento de un ayudante. La zona puede ser solicitada por la comunidad. Si la nueva zona no está en la resolución 598 IMTT y 774 del IMMT, se debe adicionar mediante resolución, y se hace socialización de la zona con la comunidad, antes de entrar en operación hay que demarcarla horizontal y verticalmente. La zona se ubica de acuerdo con el sector de la ciudad.

3. A partir de la georreferenciación de las zonas (realizada en forma manual mediante la lectura de ubicación del GPS o automática mediante la delimitación de la zona en planos), el sistema debe permitir la generación de mapas mediante la separación y clasificación por sectores.

4. El sistema debe permitir la creación de zonas en estudio de pre-factibilidad con características tales como: estado de la zona (calificado como bueno, regular o malo), el ancho de la vía donde se crearía la zona de permitido parqueo, información de favorabilidad técnica y ecoica, información de la pendiente en la zona (para evaluación de asignabilidad a operadores con restricciones de movilidad), tipo de superficie (concreto, asfalto, afirmado, adoquín, etc.), tipo de iluminación, número de calzadas y carriles, fotos de la zona y cualquier tipo de documento que permita complementar los estudios de factibilidad y/o las peticiones de la ciudadanía.

5. El sistema debe permitir el registro de los diferentes funcionarios que participan en la administración y funcionamiento de las zonas de permitido parqueo incluyendo todos los posibles cargos: directores, contratistas funcionarios de oficina, supervisores y coordinador de supervisores y operadores independientes. La información mínima que debe permitir registrar el sistema de estos funcionarios es: nombres y apellidos, sexo, documento de identidad, fecha y ciudad de nacimiento, número del chaleco asignado (en caso de ser operador independiente) dirección, ciudad y teléfono de residencia, teléfono móvil, correos electrónicos, identificador en Skype, cargo asignado, horario en el que labora (diurno o nocturno), tipo de automotor que puede manejar en las zonas asignables, placas del automotor, fechas de ingreso y retiro, motivo del retiro, estado del funcionario (activo, inactivo, retirado o suspendido), nombres y teléfonos de las personas de contacto, identificación de la zona en caso de ser un operador con asignación de zona fija, datos del ayudante en caso de tenerlo o requerirlo por el tipo de zona, nivel educativo o descripción de educación no formal que posea, profesión, estado civil, identificación de las entidades a las que el funcionario está afiliado en el tema de seguridad social: EPS, ARL, AFP y CCF, entidad administradora de personal independiente, grupo sanguíneo, nivel de movilidad restringida, información de discapacidades o limitaciones de la funcionalidad, información detallada del grupo familiar (parentesco, identificación, nombres, direcciones, teléfonos, fecha de nacimiento, nivel educativo, etc.), datos del automotor personal (tipo y placas), fechas de inducción y de reinducción.

6. La hoja de vida almacenada de cada funcionario debe permitir también registrar la información de inducciones y cualquier otra capacitación recibida durante sus labores en la entidad: descripción, lugar y fecha de inicio y fin, intensidad horaria total, datos del instructor o facilitador, asistentes y contenido de la mismo.

7. El sistema debe permitir la generación automática de la programación de forma aleatoria y balanceada para cada zona en donde se asigne el correspondiente operador según el siguiente grupo de limitantes y condiciones:

a. Para poder ser programado para atender una zona, el operador debe entregar la certificación de pago de seguridad social del mes al que pertenezca la semana para el que se va a programar su labor.

b. Se deben tener en cuenta los operadores con ausentismos registrados en el sistema (vacaciones, incapacidades, sanciones, etc.) para no programarlos en esa semana.

c. Un operador que termina servicio en una zona con calificación buena debería de pasar a una zona con calificación regular, lo cual debe ser parametrizado mediante la creación de rotaciones según las calificaciones establecidas para las zonas.

d. El operador no debería repetir zona hasta no recorrer todas las zonas, igualmente se debe buscar que el operador mínimo cada dos semanas cambie de sector.

e. El sistema debe tener en cuenta las zonas fijas a signadas a operadores y los factores de discapacidad y/o movilidad restringida del operador, en este caso solo se le pueden asignar zonas habilitadas para ellos.

f. Las zonas de parqueo de solo motos deben ser asignadas a personas con discapacidad o movilidad restringida.

g. El operador debe cumplir con la zona asignada durante la semana, si falta una cantidad de días en esa semana (número de días que deberá ser un dato parametrizable) a la semana siguiente se le reasigna la misma zona.

h. La asignación debe estar sujeta factores de estudio, religiosas y demás situaciones que impidan que el operador esté en la zona en determinados horarios o los días sábados.

8. El sistema debe permitir la modificación manual de la programación semanal creada por el procedimiento anterior, permitiendo la modificación total o parcial de los operadores asignados a determinadas zonas. Además, el sistema debe permitir la generación de los reportes de la programación semanal por cada sector a archivos en Excel según los horarios de las diferentes zonas (diurno y nocturno).

9. El sistema debe permitir la asignación de supervisores para cada uno de los sectores creador, quienes serán los responsables de la revisión.

10. El sistema debe permitir el registro de los diferentes tipos de ausentismos (incapacidades, permisos, vacaciones, suspensiones o sanciones, inasistencias a la zona asignada), la fecha de inicio y final del ausentismo y la descripción u observaciones del supervisor.

11. El sistema debe permitir el registro de los diferentes tipos de hallazgos o novedades encontradas por los supervisores durante los recorridos por las diferentes zonas según las rutas preestablecidas. Estos hallazgos pueden ser de diferentes tipos y presentarse en forma simultánea durante una visita a la zona: fraude, vehículos sin tiquete o tiquetes mal elaborados, no renovación del tiquete, utilización de lapicero de color diferente al autorizado, uso de los distintivos como funcionario de zonas de permitido parqueo, ausencia en el turno, evasión, falta de sincronización del reloj, falta de llenado o entrega de colilla, cambio no autorizado de zona, la no compra de tiquetes en la oficina, etc. De cada uno de estos hallazgos se deben registrar los siguientes datos mínimos: zona en la que se presentó, identificación del operador, hora del hallazgo, cantidad de elementos involucrados (tiquetes o vehículos afectados, etc.), calificación del hallazgo, tipo de automotor que se maneja en la zona, identificación del o los supervisores que realizaron el hallazgo, observaciones del supervisor, descargos presentados por el operador, días de sanción en caso de proceder, compromiso adquirido por el operador y la calificación del compromiso. Durante la operación se hace auditoria en campo a los operadores y a los supervisores: se hace mediante formato que se entrega a supervisor y a un auditor en campo, el formato pregunta: el nombre del operador, si se le encuentra novedad que este tipificado como falta o fraude, como lo son por ejemplo las siguientes situaciones: tiquete enmendado, recibir dinero sin tiquetear, no renovación de tiquete una vez cumplida la hora de parqueo, diligenciado con lapicero no válido o establecido, tiquetes mal diligenciados, vehículo sin tiquetear. Si se encuentra novedad se cita al operador en compañía del supervisor para descargos, de lo cual puede tomarse la decisión de no venta temporal de tiquetes o suspensión (según tabla de posibles sanciones definida por el manual de funcionamiento de la entidad). Auditoría a los supervisores: debe cumplir la operación con un agente de tránsito asignado, cumplir con el diligenciamiento de planillas en terreno, hacer las consignaciones y traer los reportes del día, cumplir con la meta de colocación de tiquetes mensualmente. De igual forma los supervisores deben estar surtiendo con tiqueteras a los operadores y procurar que las zonas no quedan abandonadas.

12. El sistema debe permitir la generación del formato de control a entregar a los supervisores asignados a cada sector para la realización del control de operadores en cada zona y el levantamiento de los diferentes hallazgos o novedades encontradas.

13. El sistema debe permitir el registro y seguimiento de PQRS presentados en la entidad, los cuales en su mayoría son quejas del usuario sobre el operador, también se pueden presentar reclamaciones de parte de los operadores por cuestiones de relación laboral. Se debe dejar evidencia de las quejasy sus respectivos trámites en las hojas de vida del operador.Se debe permitir generar información resumida para preparar un informe para rendición de cuentas de quejas recibidas y respondidas para el informe de gestión. La información mínima a incluir en cada registro de PQRS debe ser: el origen o medio de presentación del PQRS (escrito, verbal, por internet, por correo, mediante llamada telefónica, etc.), si corresponde a un anónimo o fue presentado por un ciudadano o representante legal de una empresa con identificación completa, el asunto del PQRS y el objeto del mismo, el estado del PQRS y la fecha de dicho estado, el código interno asignado por la entidad al PQRS, el número de radicado en el sistema de documentación, la persona o funcionario que tiene asignado el PQRS para estudio, evaluación o atención del mismo, la identificación del personal (operadores, supervisores o funcionarios) relacionados con el PQRS, la fechas de asignación, la fecha programada de atención según la parametrización de tiempos de respuesta para cada tipo de PQRS, la fecha real de atención, la fecha en que se suspende el PQRS y la fecha de reactivación, además de cualquier documento anexo presentado durante el registro del PQRS o durante el trámite administrativo realizado para su respuesta, atención o cierre.

14. El sistema debe permitir llevar el registro e inventario de las tiqueteras y sus respectivas tarifas definidas por tipo de automotor y horario. Se debe registrar el código de la tiquetera, el número inicial y final de los tiquetes que incluye, el estado de la misma (registrada, vendida, dañada, destinada a inducción, devuelta a proveedor, destinada a reposición, etc.), las fechas de entrega y venta, persona (supervisor) al que se entregó.

15. El sistema debe permitir la parametrización de las diferentes tarifas por tipo de tiqueteras, incluyendo la información de valor de la tiquetera, cantidad de tiquetes incluidos, el porcentaje de utilidad para el operador, el valor de cada tiquetera para el operador. Además, se debe permitir llevar el registro de los stock mínimo y máximo que se debe permitir tener por cada tipo de tiqueteras. Los supervisores están visitando y gestionando la entrega de tiqueteras a los operadores, recaudando los dineros y realizando las consignaciones de dineros recibidos, al final del día el supervisor trae las consignaciones y la planilla en la cual se debe registrar el número de referencia de tiquetera con lista de tiquetes vendidos por cada operación.

16. El sistema debe permitir el registro y manejo de los eventos de evasión presentados en cada zona durante el día, llevando como mínimo la siguiente información: zona, operador, supervisor, placa del vehículo involucrado, hora inicial y hora final, número individual de los tiquetes colocados, valor correspondiente que dejó de cancelar el conductor, número de cada tiquete entregado en reposición al operador, fecha de la reposición, número del volante de pago dejado en el vehículo en caso de no presentación del conductor, valor pagado por el conductor cuando se presenta en la oficina con el volante y a fecha de realización del pago. Las reposiciones se configuran cuando hay evasión por parte del usuario, en tal caso se le compensa al operador con un nuevo tiquete, se hace semanalmente, previo cumplimiento de los requisitos, para esto se utiliza formato de reposición.

17. El sistema debe permitir el registro y manejo de las colocaciones de tiqueteras (entrega o venta de tiqueteras por parte de los supervisores a los operadores) y de los recaudos por la venta de tiqueteras a los operadores, permitiendo identificar las tiqueteras entregadas, su tarifa y horario, el número inicial y final de tiquetes y la cantidad de tiquetes entregados, los abonos o pagos parciales realizados en cada colocación.

18. El sistema debe estar en capacidad de llevar todos los documentos soportes de novedades, hojas de vida, PQRS, y demás que tengan que ver con la operación y almacenados en base de datos previo escaneo o registro en formato digitalde los mismos (archivos PDF, Word, Excel, formatos de imágenes, etc).

19. El sistema debe permitir el registro y manejo del presupuesto de ingresos mensual, igualmente debe permitir el registro y manejo de las metas diarias por sector y tipo de tarifas de tiqueteras registradas en el sistema.

20. El sistema debe permitir el manejo y control de ingreso a la aplicación mediante la creación de usuarios restringidos con clave de acceso y el manejo de roles que agrupen los diferentes permisos o tareas que puedan realizarse en cada opción o pantalla del sistema, y que a su vez puedan ser asignados a los diferentes usuarios según sus cargos o tareas a realizar.

21. El sistema deberá funcionar en un esquema cliente-servidor que permita la creación y definición de una base de datos centralizada (utilizando un software de administración de bases de datos de tipo licenciamiento libre sin costo) y el manejo de la aplicación desde los computadores asignados a cada funcionario de la entidad.

**CONDICIONES MÍNIMAS DE LOS OFERENTES PARA EL ARRENDAMIENTO DE SOFTWARE DE ZONAS DE PERMITIDO PARQUEO.**

Los modelos de arrendamiento de software le brindan a la entidad la oportunidad de liberarse de costos directos e indirectos como lo es el mantenimiento, personal asociado, obsolescencia, deterioro a su costa, entre otros, por lo tanto se realizará un contrato, con las mejores disponibilidades y calidades del arrendamiento requerido, lo cual es fundamental para la entidad, se requiere sea prestado con alta disponibilidad, por ello se requieren tiempos de respuesta de máximo dos (2) horas hábiles, se consideran horas hábiles del de lunes a viernes de 7:30 AM a 12:00 medio día y de 2:00 PM a 6:30 PM ante cualquier falla, inestabilidad o situación que se presente y que afecte el correcto funcionamiento del software requerido, esto en consideración que la información que se incluye es de manera constante y se requiere su actualización en todo momento.

Tal como se explicó en la descripción de la necesidad, el software debe ser instalado en los equipos del Municipio de Pereira para ser tomados en arrendamiento.

Por la anterior, el arrendamiento de software podrá ser prestado por personas naturales o jurídicas que demuestren la experiencia, capacidad técnica y que cuenten con las siguientes condiciones mínimas:

**CONDICIÓN DEBE SER ACREDITADO CON:**

a) Software de Zonas de Permitido Parqueo debidamente licenciado ante Dirección Nacional de Derechos de Autor, Ministerio del Interior, el cual deberá contar con las características técnicas exigidas en el punto 2.4. a) Certificación de registro de soporte lógico - software, debidamente registrado ante el Ministerio del Interior, Dirección Nacional de Derechos de Autor.

b) Un establecimiento en la ciudad de Pereira, con el propósito de atender y solucionar cualquier eventualidad requerida por el Municipio de Pereira en un tiempo máximo de dos (2) horas. b) Se acreditará con Certificado de cámara de comercio con fecha de expedición no superior a 30 días anteriores a la fecha de cierre del plazo de presentación de la propuesta.

c) Un ingeniero de Sistemas, quien será el líder de soporte, con el propósito de coordinar la atención y solución de las solicitudes que se puedan presentar durante la ejecución del contrato. El ingeniero de soporte deberá ser un profesional en ingeniería de sistemas. a) Título mediante diploma y/o acta de grado, matricula y/o tarjeta profesional.

d) Un profesional con experiencia en desarrollo de software, quien será el encargado de realizar las actualizaciones y/o modificaciones al software que se pretender tomar en arrendamiento. Deberá ser un profesional en cualquier área.

Nota: El Profesional deberá estar disponible dentro de las instalaciones del Municipio de Pereira por lo menos día de por medio media jornada laboral, con el fin de resolver de manera inmediata ajuste, mejoras y modificaciones requeridos por el supervisor del contrato. a) Título mediante diploma y/o acta de grado como Profesional.

b) Certificación de registro de soporte lógico - software a su nombre como persona natural y/o jurídica donde se pueda constatar que ha desarrollado por lo menos un (1) software, debidamente registrado ante el Ministerio del Interior, Dirección Nacional de Derechos de Autor.

## 1.2 EXPERIENCIA MÍNIMA DE LOS OFERENTES

Para el presente proceso los interesados deberán acreditar experiencia como mínimo de doce (12) meses con entidades públicas y/o privadas en máximo tres (3) contratos, relacionados con desarrollo de software y/o arrendamiento de software, por lo menos un contrato deberá ser relacionado con software de zonas de permitido parqueo, cuya sumatoria sea igual o superior al presupuesto del presente proceso de contratación.

Este requisito se acreditará mediante la presentación de copia de contratos acompañados de las respectivas actas de terminación y/o liquidación, celebrados con personas naturales, jurídicas o con quien el proponente haya celebrado los respectivos contratos, o certificaciones las cuales deben contener:

* Nombre o razón social de la entidad contratante
* Nombre o razón social del contratista.
* Objeto del contrato
* Valor del contrato
* Fecha de inicio y terminación del contrato.
* Firma de la persona autorizada para ello.

En el caso de los consorcios o uniones temporales, la experiencia habilitante será la sumatoria de las experiencias de los integrantes que la tengan, de manera proporcional a su participación en el mismo. Por otra parte 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. Finalmente es preciso aclarar que no podrá acumularse a la vez, la experiencia de los socios y la de la persona jurídica cuando éstos se asocien entre sí para presentar propuesta bajo alguna de las modalidades de consorcio o unión temporal.

En el caso de sociedades que se escindan, la experiencia de la misma se podrá trasladar a cada uno de los socios escindidos, a su vez a la experiencia de la persona jurídica se podrán sumar la experiencia de sus socios accionistas o constituyentes.

## 1.3 CLASIFICACIÓN UNSPSC

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **SEGMENTO** | **FAMILIA** | **CLASE** | **PRODUCTO** | **NOMBRE** |
| 43000000 | 43230000 | 43232100 | 43231507 | SOFTWARE DE MANEJO DE PROYECTOS |

## 1.4 ALCANCES DEL OBJETO:

1. Instalar por personal técnico a cargo del contratista en los equipos que designe el supervisor del contrato la plataforma tecnológica del software para ZPP.

2. Prestar de manera permanente soporte técnico y profesional que requiera la plataforma tecnológica del software para ZPP.

3. Realizar ajustes y/o actualizaciones que requiera la plataforma tecnológica del software para ZPP.

4. Una vez terminado el periodo de arrendamiento deberá retirar el software de los equipos en que fueren instalados.

5. Garantizar una efectiva operación del proceso, en la plataforma tecnológica del software para ZPP, para gerenciar de manera práctica y confiable la gestión al interior de esta unidad de negocios, estandarizando y articulando el proceso, evidenciando los sectores de operación con sus correspondientes estaciones de parqueo y con información relevante de los operadores de cada estación (los cuales son dinámicos), buscando con ello una óptima administración del recurso humano.

6. Asegurar la consolidación y validación de reporte diario del recaudo de tiqueteras vendidas, debidamente confrontadas y validadas.

7. Asegurar la automatización de ventas diarias, las cuales aseveren un efectivo proceso de conciliación bancaria, generada por los depósitos diarios que realizan los supervisores del proceso, confrontando que el valor efectivamente consignado por estos, sea el equivalente al valor neto de la utilidad que genera la operación.

8. Asegurar los sistemas de información y control del proceso que adelantan los operadores independientes de las ZPP, buscando con ello garantizar la igualdad de condiciones para cada uno de estos, distribuyendo de manera equitativa la programación de zonas en cada periodo, evidenciando las zonas asignadas por operador y su consecuente registro histórico de estas.

9. Garantizar la programación semanal de las rutas de operación para cada operador independiente de las zonas de permitido parqueo (carros y motos), con su correspondiente control de auditoria en número de tiqueteras entregadas vs. valor a cancelar por parte de los operadores, que asegure el proceso de auditoría y control interno.

10. Asegurar el sistemas de indicadores que denote la productividad y rentabilidad para cada zona y/o operador, de tal forma que permite potenciar los mismos, al igual que optimizar el proceso que realizan los supervisores con que cuenta el modelo, evidenciando los índices de rotación, según horarios de prestación del servicio y número promedio de venta de tiquetes por zona, de tal forma que conduzca a estandarizar las mismas y evidenciar los casos atípicos para su posterior proceso de confrontación y auditoria.

11. Garantizar el uso eficiente de la herramienta informática para optimizar el proceso de facturación de los servicios prestados.

12. Asegurar una efectiva gestión y administración a la evasión que se presenta en esta unidad de negocios, articulando dicha herramienta con otras bases de datos (externas), de tal forma que facilite y optimice la recuperación de manera persuasiva.

13. Disponer de un ingeniero de sistemas experto en .NET con dedicación de tiempo parcial (50%), para el desarrollo de las nuevas actualizaciones que se llegaren a requerir para optima operación del software.

14. Garantizar la operación de las zonas de permitido parqueo de forma manual (mediante el uso de tiqueteras); es decir, evitando el uso de dispositivos móviles inalámbricos (que siendo lo más usual para el control y operación de las ZPP), genera una mayor inversión; sobrecosto que la administración actual no está en condición de asumir, debido al desmonte progresivo de las zonas, en las próximas vigencias. Elemento fundamental que marca una gran diferencia con relación a otros software del mercado que conservan un estándar y se distancian de aspectos personalizados para administrar las ZPP de la ciudad.

15. Prestar el soporte, mantenimiento preventivo el cual consiste en la prevención de posibles fallas y mejoramientos que se requieran, los cuales serán programados de común acuerdo; de igual manera el mantenimiento correctivo el cual consiste en caso de daño o mal funcionamiento del software, el Municipio de Pereira solicitará el correspondiente apoyo técnico al CONTRATISTA, quien contará con dos (2) horas hábiles para atender y solucionar el problema o caso. EL CONTRATISTA atenderá y solucionará sin costo alguno todos los requerimientos descritos.

16. Será responsabilidad del CONTRATISTA capacitar y sensibilizar en el manejo del software, por lo menos a un (1) funcionario y/o contratista de la Secretaría de Hacienda por cada computador donde sea instalado el software para ZPP, los cuales serán designados por el supervisor del contrato, se dejará constancia por escrito.

17. Si se llegare a comprobar que por culpa del software instalado se ocasiona daños a los equipos del Municipio de Pereira, el contratista se encargará de solucionarlos y/o reemplazar a su costa lo equipos afectados.

## 1.5 OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

En cumplimiento del objeto, el contratista realizará las siguientes actividades:

* El Contratista deberá cumplir con el objeto del contrato conforme a los términos de la Invitación, la propuesta presentada y el contrato que se suscriba.
* El Contratista deberá Rendir y elaborar los informes que se le soliciten en desarrollo del contrato.
* El Contratista deberá acatar las instrucciones que durante el desarrollo del contrato se le impartan por parte del Municipio.
* El Contratista deberá obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y demoras injustificadas.
* El Contratista no deberá acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de hacer u omitir algún hecho.
* El Contratista deberá Mantener la reserva profesional sobre la información que le sea suministrada para el desarrollo del objeto del contrato.
* El Contratista deberá radicar las facturas de cobro del arrendamiento de software y reajustes dentro de los plazos convenidos.
* El Contratista deberá mantener vigentes todas las garantías que amparan del contrato en los términos del mismo.
* El Contratista deberá cumplir con las obligaciones laborales del personal que utilice en la ejecución del Contrato.
* El Contratista deberá garantizar la calidad y/o correcto funcionamiento del software objeto del contrato.
* El Contratista deberá Cumplir los requerimientos, técnicos, legales, pedagógicos y administrativos establecidos en este documento.
* La información consolidada en la plataforma tecnológica del software para ZPP, es de propiedad del Municipio de Pereira y será administrada por este y entregada cuando lo requiera el supervisor del contrato.

El proveedor será responsable ante las autoridades de los actos u omisiones en el ejercicio de las actividades que desarrolle en virtud del contrato, cuando con ellos cause perjuicio al Municipio o a terceros. El proveedor será el único responsable por la correcta ejecución de las obligaciones definidas en este documento. Para el efecto podrá asesorarse del personal Técnico-Administrativo del Municipio, sin que por esto disminuya el grado de responsabilidad asumido.

1. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO

El presupuesto oficial para la presente contratación es la suma de **SESENTA Y CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y DOS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y CUATRO PESOS M/CTE ($ 64.462.664)** IVA INCLUIDO.

Correspondientes al CDP relacionado a continuación:

|  |  |
| --- | --- |
| **N°:** | 1449 |
| **FECHA:** | 10 de enero de 2018 |
| **VALOR:** | SESENTA Y CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y DOS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y CUATRO PESOS M/CTE ($ 64.462.664)  |
| **RUBRO:** | 30172769 – Finanzas para el desarrollo  |
| **C DE COSTO:** | 1106 Secretaría de Hacienda |
| **FONDOS:** | 101 Fondos Comunes |
| **PROYECTO:** | 16710098 – Mejoramiento y fortalecimiento de la hacienda pública del Municipio de Pereira |

1. PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo de ejecución para el presente contrato será de seis (6) meses y quince (15) días contados a partir de la suscripción del acta de inicio, sin exceder el 31 de diciembre del 2018.

1. FORMA DE PAGO.

El Municipio de Pereira cancelará el valor del presente contrato en mediante seis (6) actas mensuales y un acta final por quince (15) días, contra factura presentada según el arrendamiento de software de acuerdo con la solicitud del supervisor y previo informe de recibo a satisfacción, sin exceder el 31 de diciembre de 2017.

1. LUGAR DE EJECUCIÓN

El presente contrato se ejecutará en la ciudad de Pereira.

1. VALOR ESTIMADO Y JUSTIFICACIÒN

El presupuesto oficial para el presente proceso de contratación es de **SESENTA Y CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y DOS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y CUATRO PESOS M/CTE ($ 64.462.664) IVA INCLUIDO**, el valor estimado del contrato esta soportado en el estudio de mercado por medio de las cotizaciones recibidas de empresas que prestan los servicios requeridos para el presente proceso de contratación, de acuerdo a la descripción de los valores del mercado, con los cuales se define el valor promedio y se determina el presupuesto oficial para la contratación, dichos valores serán pagados mediante actas parciales, previo informe de recibo a satisfacción por parte del supervisor designado por el respectivo Secretario de despacho. En todo caso el valor del contrato será el valor del presupuesto oficial. NO HABRÁ ENTREGA DE ANTICIPO.

1. CRONOGRAMA DEL PROCESO.

| **ACTIVIDADES** | **FECHA Y HORA** |
| --- | --- |
| **PUBLICACIÓN DE LA INVITACIÓN** **Y ESTUDIOS PREVIOS (Un día hábil)** | FECHA: 16 DE ENERO DE 2018 |
| **RESPUESTA A OBSERVACIONES** | FECHA: 17DE ENERO DE 2018 |
| **PRESENTACIÓN DE OFERTAS (Un día hábil)** | FECHA: 18 DE ENERO DE 2018, HASTA EL MOMENTO DEL CIERRE DEL PROCESO |
| **CIERRE DEL PROCESO, APERTURA DE LAS PROPUESTAS**  | FECHA: EL 19 DE ENERO DE 2018LUGAR: Carrera 7ª No. 18 – 55 Piso 5º Secretaría de Tecnologías de la Información y la Comunicación **HORA: 03:00 p.m.** |
| **EVALUACION DE LAS PROPUESTAS** | FECHA: EL 22 DE ENERO DE 2018 |
| **PUBLICACION DE INFORME DE EVALUACION Y TRASLADO PARA OBSERVACIONES (Un día hábil)** | Durante un día hábil conforme al artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015 y 94 del Decreto 019 de 2012 |
| **PUBLICACION DE ACEPTACION DE OFERTA Y RESPUESTA A OBSERVACIONES LAS QUE SE PUBLICARAN SIMULTANEAMENTE Y PERFECCIONAMIENTO** | Dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al traslado del informe. |

1. NOTAS AL CRONOGRAMA DEL PROCESO.

Cuando lo estime conveniente la entidad de oficio o a solicitud de uno o varios posibles oferentes, podrá expedir adendas a la invitación pública o extender las etapas previstas, por un término no superior al inicialmente fijado. La publicación de estas adendas sólo se podrá realizar en días hábiles y horarios laborales.

1. FORMA DE PRESENTACIÓN DE LA OFERTA.

La oferta deberá ser presentada en sobre cerrado, debidamente foliada, con el correspondiente índice y debe contener en estricto orden, todos los documentos que acreditan los requisitos exigidos en la presente invitación pública.

1. LA OFERTA

La oferta debe ser presentada conforme al **(ANEXO A)**, debidamente firmada por el proponente.

1. EL OFERENTE DEBE ANEXAR CON SU OFERTA LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS.
2. (Anexo A) Carta de presentación de la oferta
3. (Anexo B), Certificación de experiencia debidamente diligenciado anexando los documentos que acreditan la experiencia exigida según numeral 1.2
4. Certificación de cumplimiento de pago de obligaciones laborales (Artículo 23 Ley 1150/2007-Ley 789 de 2002).
5. Fotocopia legible de la cédula de ciudadanía del proponente, persona natural o del representante legal, si se trata de persona jurídica.
6. Fotocopia del RUT y que su actividad se encuentre registrada conforme a la normatividad vigente sobre la materia.
7. Hoja de vida de la función pública persona natural o persona jurídica, según corresponda debidamente diligenciada, y firmada en original.
8. Registro Mercantil, cuando se trate de persona natural según numeral 19 de la presente invitación.
9. Certificado de existencia y representación legal cuando se trate de personas jurídicas conforme a numeral 19
10. Carta de autorización de la Junta Directiva, cuando se requiera.
11. (Formato 1-2) documento de constitución de consorcio o unión temporal, en el evento que se presente bajo una de estas modalidades.
12. Fotocopia libreta militar (proponente persona natural masculina menor de 50 años).
13. Documentos que acrediten las condiciones técnicas exigidas según numeral 1.2 de la invitación.
14. (ANEXO C) Oferta económica.
15. (ANEXO D) compromiso anticorrupción.

**Nota 1:** En el evento que la Entidad Municipal advierta inconsistencia en cualquier documento que haga parte de la propuesta, o por información de un tercero, la Entidad previa verificación y documento probatorio de dicha circunstancia rechazara la propuesta y dará traslado a las autoridades competentes, esto sin perjuicio de las sanciones contractuales a que haya lugar.

**Nota 2:** Sin perjuicio de la información requerida la entidad verificará los antecedentes penales, fiscales y disciplinarios del proponente que haya presentado la mejor oferta económica.

1. DIRECCIÓN FÍSICA Y ELECTRÓNICA.

El Municipio de Pereira publicará todos los documentos y actos referentes al presente proceso de contratación en la página del SECOP, [www.colombiacompra.gov.co](http://www.colombiacompra.gov.co) de conformidad con lo previsto en el literal a) del artículo 94 de la ley 1474 de 2011 EN EL HORARIO HABIL DE LA ENTIDAD, de lunes a viernes de las **8:00**a las **12:00 horas** y de las **14:00** a las **16:30 horas**.

En caso de presentarse comunicaciones a través de correos electrónicos, solo tendrán el carácter de informativo y no se entenderán que son modificaciones de la invitación pública, ésta conservara plena validez, mientras no sea modificada expresamente por el Municipio de Pereira a través de documentos debidamente publicados en la página [www.colombiacompra.gov.co](http://www.colombiacompra.gov.co) y en forma oportuna.

La oferta, así como toda la comunicación inherente a la presente invitación pública, deberá ser entregada directamente en la Secretaria de Tecnología de la Información y la comunicación , ubicada en **el Palacio Municipal carrera 7ª No.18-55 piso 5° de la ciudad de Pereira**, teléfono 324 82 61, en la fecha y hora indicada en el cronograma del proceso.

**El Municipio de Pereira no se hace responsable por propuestas enviadas por correo, entregadas en archivo o en otra dependencia diferente a la aquí indicada**. Por tanto el proponente y/o interesado no tendrá derecho a reclamación alguna en estos casos.

La Entidad solo tendrá en cuenta las propuestas recibidas en la fecha, hora y lugar indicados en la presente invitación (entiéndase por lugar la Secretaria de Tecnologías de la información y la Comunicación, ubicada en el Palacio Municipal Carrera 7ª No. 18-55 Piso 5°, dependencia responsable del trámite administrativo del presente proceso).

1. PROCEDIMIENTO PARA LA ESCOGENCIA DE LA PROPUESTA MÁS FAVORABLE PARA LA ENTIDAD
2. En la fecha y hora señalada en el cronograma la Secretaría ejecutora procederá a realizar el cierre del proceso y apertura de las propuestas presentadas, dejando claramente registrado el orden de entrega de las ofertas.
3. Acto seguido, se leerá en voz alta el valor de las ofertas presentadas y se clasificarán en estricto orden de acuerdo al menor precio ofertado, el que determinara el orden de elegibilidad; de esta diligencia se levantará la respectiva acta de cierre que también será publicada en el SECOP.
4. Dentro del término establecido en el cronograma, el funcionario designado por la Entidad, procederá a la revisión de las ofertas económicas y se verificará que la de menor precio cumpla con las condiciones habilitantes de la presente invitación.
5. Si el proponente que ocupe el primer lugar en el orden de elegibilidad por precio no cumple con los requisitos habilitantes, se dará aplicación a las reglas de Subsanabilidad, si agotado este procedimiento no cumple, se verificarán documentos habilitantes del oferente que haya ocupado el segundo lugar en el orden de elegibilidad y así sucesivamente, para el efecto se ampliara el plazo del cronograma si fuere necesario.
6. En caso de que ninguno de los proponentes cumpla con las condiciones y requisitos establecidos en la invitación, el funcionario evaluador recomendará la declaratoria de desierto del proceso y se iniciará nuevamente el proceso de selección sí persiste la necesidad de la entidad.
7. Verificados los documentos habilitantes se elaborará un documento de verificación y evaluación de las ofertas, el cual será publicado en el Sistema electrónico para la contratación pública SECOP por un (1) día hábil para que los proponentes puedan formular observaciones a la evaluación.
8. La respuesta a las observaciones se publicarán en el Sistema electrónico para la contratación pública SECOP, simultáneamente con el documento de ACEPTACIÓN DE OFERTA y la propuesta seleccionada.
9. La entidad podrá adjudicar el contrato cuando sólo se haya presentado una oferta, siempre y cuando esta cumpla con los requisitos habilitantes exigidos y satisfaga la necesidad de la entidad contenida en la invitación pública.
10. CRITERIOS DE SELECCIÓN

De conformidad con lo establecido en el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011 y en concordancia con el artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015, el criterio para seleccionar la propuesta es el MENOR PRECIO**.**

1. **CRITERIOS DE DESEMPATE**

De conformidad con el artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015, en caso de empate, la entidad adjudicará el contrato a quien haya entregado primero la oferta entre los oferentes empatados, situación que será verificada en el cuadro de registro de recepción de propuestas. De persistir el empate se procederá a través del sistema de balotas de acuerdo al siguiente procedimiento:

Los proponentes, representantes o apoderados debidamente facultados de las propuestas empatadas procederán a escoger las balotas las cuales se numerarán de acuerdo al número de proponentes. En primer lugar se realizará un sorteo para establecer cuál será el orden en que cada proponente escogerá la balota. Realizado este primer sorteo, los proponentes procederán a escoger la balota en el orden que se hayan determinado y se adjudicará el proceso de selección al proponente que saque la balota con el mayor número y cuyo resultado sea aceptado de antemano por los proponentes involucrados en el empate sin lugar a reclamación alguna.

1. CAUSALES DE RECHAZO

El Municipio de Pereira a través de la Secretaría responsable del trámite administrativo del proceso, podrá rechazar las ofertas cuando se presenten cualquiera de las siguientes causas:

1. Cuando el proponente no acredite los requisitos y calidades de participación, establecidos en la presente invitación y en las adendas que llegaren a expedirse.
2. Cuando la documentación aportada por el proponente sea incompleta, incorrecta o impida la evaluación de las propuestas.
3. Cuando la oferta no cumpla con las especificaciones técnicas o características, cantidades y en general, cuando la oferta no cumpla con las condiciones previstas en la invitación y en las adendas que llegaren a expedirse.
4. Cuando el oferente no presente los requisitos exigidos en la invitación y no se allane a subsanarlos en el término previsto por la Entidad.
5. Cuando una vez el oferente requerido para subsanar, con la información o documentación que allegue mejore su propuesta.
6. Cuando el valor de la propuesta exceda el presupuesto oficial determinado por la entidad y cuando oferte por un plazo superior al establecido en la presente invitación u oferte precios promedios unitarios superiores al determinado en el estudio previo.
7. Cuando las propuestas sean presentadas extemporáneamente, es decir por fuera de la fecha y hora establecidas en la invitación pública.
8. Cuando la oferta sea presentada por personas jurídicamente incapaces de contratar de acuerdo a la ley.
9. Cuando el oferente se encuentre incurso en cualquiera de las causales de inhabilidad, incompatibilidad o prohibición legal para contratar previstas en la ley.
10. Cuando la propuesta económica no sea suscrita por el representante legal y/o apoderado de acuerdo al poder presentado. (ANEXO C).
11. Cuando el mismo proponente presente varias ofertas porsi o por interpuesta persona (en consorcio, unión temporal o individualmente).
12. Todas aquellas contenidas en el presente documento, donde el proponente de manera explícita se consideró informado y por omisión o error no cumplió a cabalidad con lo estipulado.
13. Cuando se presente la circunstancia referida en la nota 1 del numeral 11
14. Cuando no presente documento de constitución de consorcio o Unión Temporal, simultáneamente con la propuesta.
15. Cuando presente la constitución de Consorcio o Unión Temporal, sin las firmas de sus integrantes.
16. Cuando el objeto social o actividad mercantil del proponente no corresponda a lo requerido por la Administración, exigencia que aplica a cada uno de los integrantes de Consorcios, Uniones Temporales u otra forma de asociación, si hay lugar a ello.
17. Cuando el oferente modifique, suprima y /o altere la descripción de los ítems de la propuesta económica y los valores que lo conforman que impidan la comparación de las propuestas,
18. REQUISITOS HABILITANTES

Conforme a lo establecido en el numeral 1º del artículo 5º de la Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015, para efectos del presente proceso de contratación, los interesados en participar deben presentar en la fecha y hora indicada, la oferta con todos los documentos necesarios para acreditar su capacidad jurídica y las demás condiciones requeridas en la presente invitación.

Pueden participar todas las personas naturales, jurídicas, consorcios y uniones temporales que tengan capacidad para contratar, de acuerdo con la ley y sean idóneas para ejecutar el contrato objeto de la presente convocatoria, es decir, que su actividad comercial u objeto social según el caso, se relacione con el objeto a contratar y que además cumpla con todos los requisitos y condiciones exigidos en esta invitación.

1. **CAPACIDAD JURÍDICA**

## Personas Jurídicas:

Deberán acreditar la capacidad legal para contratar con el Certificado de existencia y representación legal, expedido por la Cámara de Comercio o por la entidad competente según el Caso, con fecha de expedición no superior a 30 días anteriores a la fecha de cierre del plazo de presentación de la propuesta y cuya duración de la persona jurídica no sea inferior a la del plazo del contrato y un (1) año más. Que su actividad sea acorde con el objeto a contratar, en caso de presentarse proponentes compuestos como uniones temporales o consorcios, ambas partes deberán tener actividades u objeto social afines con el objeto a contratar.

* Acta de autorización de Junta Directiva, si el representante legal no está facultado para participar en el proceso o para suscribir el respectivo contrato, dicha autorización debe ser anterior a la fecha de cierre para la presentación de la propuesta.

## Consorcios o Uniones Temporales

* Documento de constitución de consorcio o unión temporal, en el evento que se presente bajo una de estas modalidades. Cuando el proponente sea un consorcio o unión temporal deberá adjuntar los certificados de existencia y representación legal de cada uno de los miembros que los conforman, en caso de ser persona jurídica, con fecha de expedición no mayor a treinta (30) días anteriores a la fecha de cierre del plazo de presentación de propuestas, acreditar que su duración no será menor a la del plazo del contrato y un (1) año más; deberá aportar el acta de constitución conforme a los requisitos exigidos por el parágrafo 1º del artículo 7 de la Ley 80 de 1993.
* Los integrantes del consorcio o unión temporal deberán ser personas naturales plenamente capaces y legalmente facultadas para ejercer la profesión u oficio concordante con el objeto del contrato a celebrar, o bien, personas jurídicas legalmente constituidas y que desarrollen dentro de su objeto social actividades relacionadas con el objeto contractual.

## Personas Naturales:

Acreditarán la capacidad legal con la fotocopia de cédula de ciudadanía y el registro mercantil de la persona natural con fecha de expedición no superior a 30 días anteriores a la fecha de cierre del plazo de presentación de la propuesta, cuya actividad sea acorde el objeto a contratar.

1. **EXPERIENCIA MÍNIMA (ANEXO B)**

Para el presente proceso los interesados deberán acreditar experiencia como mínimo de doce (12) meses con entidades públicas y/o privadas en máximo tres (3) contratos, relacionados con desarrollo de software y/o arrendamiento de software, por lo menos un contrato deberá ser relacionado con software de zonas de permitido parqueo, cuya sumatoria sea igual o superior al presupuesto del presente proceso de contratación.

Este requisito se acreditará mediante la presentación de copia de contratos acompañados de las respectivas actas de terminación y/o liquidación, celebrados con personas naturales, jurídicas o con quien el proponente haya celebrado los respectivos contratos, o certificaciones las cuales deben contener:

* Nombre o razón social de la entidad contratante
* Nombre o razón social del contratista.
* Objeto del contrato
* Valor del contrato
* Fecha de inicio y terminación del contrato.
* Firma de la persona autorizada para ello.

En el caso de los consorcios o uniones temporales, la experiencia habilitante será la sumatoria de las experiencias de los integrantes que la tengan, de manera proporcional a su participación en el mismo. Por otra parte 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. Finalmente es preciso aclarar que no podrá acumularse a la vez, la experiencia de los socios y la de la persona jurídica cuando éstos se asocien entre sí para presentar propuesta bajo alguna de las modalidades de consorcio o unión temporal.

En el caso de sociedades que se escindan, la experiencia de la misma se podrá trasladar a cada uno de los socios escindidos, a su vez a la experiencia de la persona jurídica se podrán sumar la experiencia de sus socios accionistas o constituyentes.

1. VERIFICACIÓN DE QUE EL PROPONENTE ESTE AL DÍA EN EL PAGO DE LA SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL Y PARAFISCALES SI HAY LUGAR A ESTOS ÚLTIMOS AL MOMENTO DE PRESENTAR LA OFERTA:

**PARA PERSONAS JURÍDICAS:** Certificación del contador o revisor fiscal (quien deberá adjuntar cédula, tarjeta profesional, certificado de antecedentes disciplinarios de la Junta central de Contadores Públicos Vigentes) o en su defecto del representante legal de los pagos al Sistema de Seguridad Social para las personas jurídicas. Cuando se trate de consorcios o uniones temporales este documento deberá aportarlo cada una de las personas que lo conforman.

**PARA PERSONAS NATURALES**: Estar al día en los pagos al Sistema de Seguridad Social Integral, presentando recibos de pago y planilla, correspondientes a los seis (06) meses anteriores a la presentación de la propuesta. En el caso de que el oferente esté obligado a realizar aportes parafiscales deberá aportar copia de los recibos de pago a la caja de compensación familiar, Sena e ICBF, debidamente certificados por contador público.

1. ANALISIS DE RIESGO Y FORMA DE MITIGARLO:

| N | Clase | Fuente | Etapa | Tipo | Descripción | Consecuencia de la ocurrencia del evento | Probabilidad | Impacto | Valoración | Categoría | ¿A quién se le asigna? | Tratamiento/Control a ser implementado | Impacto después del tratamiento | ¿Afecta la ejecución del contrato? | Responsable por implementar el tratamiento | Fecha estimada en que se inicia el tratamiento | Fecha estimada en que se completa el tratamiento | Monitoreo y revisión |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Probabilidad | Impacto | Valoración  | Categoría | ¿Cómo se realiza el monitoreo? | Periodicidad |
|
|  |
| 1 | General | Interno | Selección | Sociales o Políticos | Falsificación de documentos para cumplir con los requisitos exigidos  | Incurrir en hechos punibles contenidos en la normatividad Penal y/o Disciplinaria  | 1 | 5 | 6 | Alto | Contratista | Verificación de la documentación presentada | 1 | 2 | 3 | Bajo | No | Secretaría Jurídica del Municipio de Pereira | Octubre de 2017 | Octubre de 2017 | Verificación permanente de la documentación presentada por el contratista | Por una oportunidad una vez se presente la oferta |

| N | Clase | Fuente | Etapa | Tipo | Descripción | Consecuencia de la ocurrencia del evento | Probabilidad | Impacto | Valoración | Categoría | ¿A quién se le asigna? | Tratamiento/Control a ser implementado | Impacto después del tratamiento | ¿Afecta la ejecución del contrato? | Responsable por implementar el tratamiento | Fecha estimada en que se inicia el tratamiento | Fecha estimada en que se completa el tratamiento | Monitoreo y revisión |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Probabilidad | Impacto | Valoración  | Categoría | ¿Cómo se realiza el monitoreo? | Periodicidad |
|
|  |
| 2 | Especifico | Externo | Ejecución | Operacional | Demora o incumplimiento en la instalación del software a tomar en arrendamiento | La no satisfacción de la necesidad planteada por la Administración  | 2 | 3 | 5 | Medio | Contratista | El contratista deberá tener el software en total funcionamiento y personal profesional y de instalación  | 1 | 1 | 2 | Bajo | No | Contratista | Octubre de 2017 | Octubre de 2017 | Tener de manera inmediata para instalar el software, contratado y definido el personal profesional | Semanal |

| N | Clase | Fuente | Etapa | Tipo | Descripción | Consecuencia de la ocurrencia del evento | Probabilidad | Impacto | Valoración | Categoría | ¿A quién se le asigna? | Tratamiento/Control a ser implementado | Impacto después del tratamiento | ¿Afecta la ejecución del contrato? | Responsable por implementar el tratamiento | Fecha estimada en que se inicia el tratamiento | Fecha estimada en que se completa el tratamiento | Monitoreo y revisión |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Probabilidad | Impacto | Valoración  | Categoría | ¿Cómo se realiza el monitoreo? | Periodicidad |
|
|  |
| 3 | Especifico | Externo | Ejecución | Operacional | Software defectuoso, en mal funcionamiento, operatividad, desactualizado. | La no satisfacción de la necesidad planteada por la Administración  | 2 | 4 | 6 | Alto | Contratista | El contratista deberá entregar en perfecto funcionamiento, operación y actualizado el software, y conservarlos así durante la ejecución del contrato | 1 | 1 | 2 | Bajo | No | Contratista | Octubre de 2017 | Octubre de 2017 | Realizar inspección técnica y pruebas de funcionamiento a cada uno de los equipos donde se instale el software | Durante la ejecución |

| N | Clase | Fuente | Etapa | Tipo | Descripción | Consecuencia de la ocurrencia del evento | Probabilidad | Impacto | Valoración | Categoría | ¿A quién se le asigna? | Tratamiento/Control a ser implementado | Impacto después del tratamiento | ¿Afecta la ejecución del contrato? | Responsable por implementar el tratamiento | Fecha estimada en que se inicia el tratamiento | Fecha estimada en que se completa el tratamiento | Monitoreo y revisión |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Probabilidad | Impacto | Valoración  | Categoría | ¿Cómo se realiza el monitoreo? | Periodicidad |
|
|  |
| 4 | Especifico | Externo | Ejecución | Operacional | Demora y/o negligencia en la asistencia técnica de los equipos donde se instale el software en arrendamiento, cuando requiera el Municipio | La no satisfacción de la necesidad planteada por la Administración  | 4 | 4 | 8 | Alto | Contratista | El contratista deberá tener a plena disposición, en todo momento el personal profesional requerido | 1 | 1 | 2 | Bajo | No | Contratista | Octubre de 2017 | Octubre de 2017 | Garantizar la vinculación del personal requerido y su capacitación específica del software | Durante la ejecución |

| N | Clase | Fuente | Etapa | Tipo | Descripción | Consecuencia de la ocurrencia del evento | Probabilidad | Impacto | Valoración | Categoría | ¿A quién se le asigna? | Tratamiento/Control a ser implementado | Impacto después del tratamiento | ¿Afecta la ejecución del contrato? | Responsable por implementar el tratamiento | Fecha estimada en que se inicia el tratamiento | Fecha estimada en que se completa el tratamiento | Monitoreo y revisión |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Probabilidad | Impacto | Valoración  | Categoría | ¿Cómo se realiza el monitoreo? | Periodicidad |
|
|  |
| 5 | Especifico | Externo | Ejecución | Operacional | Incumplimiento en el pago de salarios, prestaciones sociales e indemnización de los trabajadores que se requieran para el cumplimiento del objeto contractual, y responsabilidad por daño a terceros | Demandas contra la Administración Municipal, Demora, reproceso,incumplimiento del objetodel contrato | 3 | 3 | 6 | Alto | Contratista | Estar al día en el pago de salarios, prestaciones sociales e indemnización de los trabajadores que se requieran para el cumplimiento del objeto contractual, durante toda la ejecución del contrato | 1 | 1 | 2 | Bajo | No | Contratista | Octubre de 2017 | Octubre de 2017 | Supervisión constante, y pago realizados al día. | Durante la ejecución |

| N | Clase | Fuente | Etapa | Tipo | Descripción | Consecuencia de la ocurrencia del evento | Probabilidad | Impacto | Valoración | Categoría | ¿A quién se le asigna? | Tratamiento/Control a ser implementado | Impacto después del tratamiento | ¿Afecta la ejecución del contrato? | Responsable por implementar el tratamiento | Fecha estimada en que se inicia el tratamiento | Fecha estimada en que se completa el tratamiento | Monitoreo y revisión |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Probabilidad | Impacto | Valoración  | Categoría | ¿Cómo se realiza el monitoreo? | Periodicidad |
|
|  |
| 6 | Especifico | Externo | Ejecución | Operacional | Manejo, seguridad y reserva de la información administrada en el software para zonas de permitido parqueo  | Perdida, exposición, o daño de la información administrada en el software de zonas de permitido parqueo  | 3 | 3 | 6 | Alto | Contratista | Tomar medidas de seguridad como respaldos, backup, actualizaciones y ajustes constantes en el software de zonas de permitido parqueo | 1 | 1 | 2 | Bajo | No | Contratista | Octubre de 2017 | Diciembre de 2017 | Supervisión constante y recepción constante de información. | Durante la ejecución |

1. ANALISIS QUE SUSTENTA LA EXIGENCIA O NO DE GARANTIAS.

En general la contratación referente a tomar en arrendamiento software de permitido parqueo, no ofrece mayores riesgos a la Administración Municipal en la medida que el software cumpla con la calidad y funcionalidad mínima solicitada por la Alcaldía y ofertada por el contratista.

Conforme lo dispuesto en el artículo 2.2.1.2.1.5.4 del Decreto 1082 de 2015 y teniendo en cuenta la descripción y los alcances del presente proceso de contratación, la Administración Municipal considera necesario exigir la constitución de las garantías que se describen a continuación:

a) **Cumplimiento:** Por el 10% del valor del contrato, con una vigencia igual al mismo y cuatro (4) meses más.

b) **Calidad y correcto funcionamiento de los bienes y equipos:** Equivalente al diez por ciento (10%) del valor total del contrato, con una vigencia de cuatro (4) meses contados a partir de la terminación del contrato.

c) **Calidad del servicio:** Por el 10% del valor del contrato, con una vigencia igual al mismo cuatro (4) meses más.

d) **Prestaciones Sociales, Indemnizaciones Y Salarios Del Personal Contratado:** Por el 10% del valor total del contrato, por el término de su duración y tres (3) años más.

Las Cauciones que deban otorgar las personas naturales o jurídicas que contraigan obligaciones con el Municipio, emanadas de las ofertas presentadas o de la celebración de contratos, podrán ser reales o personales y estas últimas consistirán en Garantías Bancarias o de compañías de seguros cuyas pólizas matrices deberán ser aprobadas por la Superintendencia Financiera.

1. CLÁUSULA DE INDEMNIDAD.

El Contratista mantendrá indemne y defenderá a su propio costo al MUNICIPIO DE PEREIRA de cualquier pleito, queja o demanda y responsabilidad de cualquier naturaleza, incluyendo costos y gastos provenientes de actos y omisiones del contratista en el desarrollo de este contrato. El Contratista se obliga a evitar que sus empleados y/o los familiares de los mismos, sus acreedores, sus proveedores y/o terceros, presenten reclamaciones (judiciales o extrajudiciales) contra el MUNICIPIO DE PEREIRA, con ocasión o por razón de acciones u omisiones suyas, relacionadas con la ejecución del presente contrato. Si ello no fuere posible y se presentaren reclamaciones o demandas contra del MUNICIPIO DE PEREIRA, esta entidad podrá comunicar la situación por escrito al contratista. En cualquiera de dichas situaciones, EL CONTRATISTA se obliga a acudir en defensa de los intereses del MUNICIPIO DE PEREIRA, para lo cual contratará profesionales idóneos que representen a la entidad y asumirá el costo de los honorarios de éstos, del proceso y de la condena, si la hubiere. Si el MUNICIPIO DE PEREIRA estima que sus intereses no están siendo adecuadamente defendidos, lo manifestará por escrito al contratista, caso en el cual acordará la mejor estrategia de defensa o, si el MUNICIPIO DE PEREIRA lo estima necesario, asumirá directamente la misma. En este último caso, el MUNICIPIO DE PEREIRA cobrará y descontará de los saldos a favor del CONTRATISTA todos los costos que implique esa defensa, más un diez por ciento (10%) del valor de los mismos, por concepto de gastos de administración. Si no hubiere saldos pendientes de pago a favor del CONTRATISTA, el MUNICIPIO DE PEREIRA podrá proceder, para el cobro de los valores a que se refiere este numeral, por la vía ejecutiva, para lo cual este contrato, junto con los documentos en los que se consignen dichos valores, prestarán mérito ejecutivo.

1. CLAUSULA PENAL

En caso de incumplimiento de EL CONTRATISTA o de declaratoria de caducidad, EL MUNICIPIO hará efectiva la sanción penal pecuniaria, la cual tendrá un equivalente al VEINTE POR CIENTO (20%) del valor total del contrato, una vez ejecutoriada la providencia administrativa correspondiente y se considerará como pago parcial de los perjuicios causados a EL MUNICIPIO.

1. MULTAS.

En caso de mora en el cumplimiento del plan y/o en caso de mora en el cumplimiento de las demás obligaciones a cargo del contratista, la entidad le impondrá una multa equivalente al 1% del valor total del contrato por cada semana de mora. En ningún caso el monto de las multas impuestas al contratista podrá superar el diez (10%) del valor del contrato. El simple retardo imputable al contratista dará origen al pago de las multas previstas en este numeral, sin necesidad de requerimiento alguno para constituirlo en mora.

Las Cauciones que deban otorgar las personas naturales o jurídicas que contraigan obligaciones con el Municipio, emanadas de las ofertas presentadas o de la celebración de contratos, podrán ser reales o personales y estas últimas consistirán en Garantías Bancarias o de compañías de seguros cuyas pólizas matrices deberán ser aprobadas por la Superintendencia Financiera.

Corresponde al Supervisor evaluar el cumplimiento del objeto y avance de las metas a ejecutar descritas en la propuesta del contratista que hace parte integral del contrato. El Supervisor garantizará el cumplimiento del objeto y el alcance del mismo en las evaluaciones de los informes mensuales presentados por el contratista y refrendará dicho informe autorizando su pago.

1. ACEPTACION DE LA OFERTA Y PUBLICACION.

Una vez seleccionado el contratista mediante el procedimiento antes descrito, la Entidad Municipal procederá dentro del término establecido en el cronograma a proferir el documento de ACEPTACION DE OFERTA.

La propuesta seleccionada y la aceptación de oferta se publicarán simultáneamente en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública SECOP.

La comunicación de aceptación junto con la oferta constituye para todos los efectos el contrato celebrado, con base en cual se efectuará el respectivo registró presupuestal.

Atentamente,

**CARLOS ALBERTO MAYA LOPEZ**

Delegado por el Alcalde del Municipio de Pereira.

**FREDY EDUARDO RUANO LOPEZ**

Secretario de TICS (E).

Revisión legal : Dirección Gestión Contractual.

Revisión Jurídica:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Proyectó/elaboró: Jimmy Alejandro Quintero Giraldo

 Abogado Contratista Secretaría de Hacienda

# ANEXO A

# CARTA DE PRESENTRACION DE LA PROPUESTA

Pereira,

Doctor

**NOMBRE DELEGADO DEL ALCALDE**

Secretario XXX

Delegado del Alcalde

Ciudad

**Asunto:** OFERTA INVITACIÓN PUBLICA PROCESO DE CONTRATACIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA Nº 04 -2018.

Atendiendo la invitación Nº -2018 publicada en el SECOP, me permito presentar oferta para participar en el proceso de contratación, cuyo objetoes **“*Arrendamiento de la licencia de Software para ZPP con servicios de actualización, soporte técnico y mantenimiento para la optimización de los procesos al interior de las zonas de permitido parqueo del Municipio de Pereira*”.**

**MANIFESTACIÓN EXPRESA Y BAJO LA GRAVEDAD DEL JURAMENTO:**

Al suscribir esta oferta, manifiesto expresamente y bajo la gravedad del juramento, que no me encuentro incurso en ninguna de las causales de inhabilidad, incompatibilidad o prohibición legal para celebrar contratos con el Municipio de Pereira Administración Central, incluidas aquellas contenidas en el artículo 90 de la Ley 1474 de 2011 – Estatuto anticorrupción.

Declaro (amos) así mismo.

* Que esta propuesta y el contrato que llegare a celebrarse solo comprometen al firmante de esta carta.
* Que ninguna entidad o persona distinta a los firmantes tiene interés comercial en esta propuesta ni en el contrato probable que de ella se derive.
* Que conocemos la información general y demás documentos de la invitación y que aceptamos los requisitos en ella contenidos.
* Que si se acepta nuestra oferta, me comprometo a cumplir con la propuesta presentada y además a constituir las garantías requeridas dentro del término indicado para ello.

**OBLIGACIONES:** En calidad de contratista, me comprometo a cumplir con las siguientes obligaciones:

1. A entregar a la entidad los elementos de acuerdo a lo establecido en el Numeral XXXX Objeto, de la Invitación Publica.
2. A cumplir con las condiciones de plazo, lugar de ejecución y forma de pago establecidas en la presente Invitación Publica.
3. A no subcontratar ni ceder el contrato sin el consentimiento previo y escrito del Municipio de Pereira.
4. Cumplir oportunamente con los pagos al Sistema General de Salud y Seguridad Social de conformidad con lo establecido por la normatividad vigente.
5. Obrar con lealtad, responsabilidad, idoneidad y oportunidad durante la ejecución del contrato.
6. Hacer uso adecuado, exclusivo y confidencial de la información suministrada por la Entidad para el cumplimiento del objeto contractual.
7. Guardar la reserva de los documentos que conozca en desarrollo del objeto del contrato.
8. Realizar por su cuenta y riesgo todas las diligencias que se requieran para el cumplimiento del objeto contractual.
9. En general, cumplir con los deberes y obligaciones prescritos en el artículo 5º de la Ley 80/93.
10. Mantener los precios ofrecido durante la ejecución del contrato.
11. INDEMNIDAD: Mantener indemne al Municipio de Pereira de cualquier daño o perjuicio originado en reclamaciones de terceros, que se deriven de sus actuaciones o de las de sus subcontratistas o dependientes.

**RELACIÓN DE DOCUMENTOS:** Anexo a la presente oferta, todos los documentos necesarios para acreditar los requisitos exigidos en la invitación pública y que relaciono a continuación:

1. --------------------
2. --------------------

Atentamente;

Firma del proponente: ------------

Nombre o razón social del proponente y Nº de NIT---------

Nombre del representante legal y Nº de C.C……

Domicilio del proponente……

Dirección-------

Teléfono---------

Fax………..

Correo electrónico----

**NOTA:**

* 1. La información incluida en el presente formulario es de la responsabilidad del proponente, y deberá allegarse con la propuesta.
	2. La firma del proponente en este formulario será considerada igualmente como carta de intención.
	3. El proponente incondicionalmente acepta y se acoge en su totalidad al contenido de la invitación publicada por la entidad, como único documento de referencia para la elaboración de la propuesta

# ANEXO B

**MODELO RELACIÓN EXPERIENCIA**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **CONTRATO** | **OBJETO** | **NOMBRE CLIENTE** | **IDENTIFICACIÓN CLIENTE (NIT-C.C.)** | **VALOR** |
| **NÚMERO** | **FECHA** |  |
|   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |
| **SUMATORIA** |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

FIRMA REPRESENTANTE LEGAL

NOMBRE REPRESENTANTE LEGAL

(Firma del proponente o de su representante legal)

## *NOTA: En todo caso no será considerada la experiencia relacionada en este anexo que no venga acompañada de los soporte requeridos para acreditarla..*

ANEXO C

OFERTA ECONOMICA

**PROPUESTA ECONOMICA**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **BIEN O SERVICIO** | **CANTIDAD**  | **VALOR UNITARIO SIN IVA**  | **VALOR TOTAL INCLUIDO IVA** |
|  |  |  |  |

**VALOR TOTAL DE LA PROPUESTA \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Firma representante legal del Proponente

Nombre:

Cargo:

Documento de Identidad:

**ANEXO D**

**COMPROMISO ANTICORRUPCION**

**Proceso de Contratación \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

[Nombre del representante legal del Proponente], identificado como aparece al pie de mi firma, en mi calidad de representante legal de [nombre del Proponente] , manifiesto en mi nombre y en nombre de [nombre del Proponente] que:

1. Apoyamos la acción del Estado colombiano y de la Entidad Contratante para fortalecer la

transparencia y la rendición de cuentas de la administración pública.

2. No estamos en causal de inhabilidad alguna para celebrar el contrato objeto del Proceso de Contratación \_\_\_\_\_\_.

3. Nos comprometemos a no ofrecer y no dar dádivas, sobornos o cualquier forma de halago, retribuciones o prebenda a servidores públicos o asesores de la Entidad Contratante, directamente o a través de sus empleados, contratistas o tercero.

4. Nos comprometemos a no efectuar acuerdos, o realizar actos o conductas que tengan por objeto o efecto la colusión en el Proceso de Contratación \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

5. Nos comprometemos a revelar la información que sobre el Proceso de Contratación \_\_\_\_\_ nos soliciten los organismos de control de la República de Colombia.

6. Nos comprometemos a comunicar a nuestros empleados y asesores el contenido del presente Compromiso Anticorrupción, explicar su importancia y las consecuencias de su incumplimiento por nuestra parte, y la de nuestros empleados o asesores.

7. Conocemos las consecuencias derivadas del incumplimiento del presente compromiso anticorrupción.

En constancia de lo anterior firmo este documento a los días [día] del mes de [mes] de 2015.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Firma representante legal del Proponente

Nombre:

Cargo:

Documento de Identidad:

Los representantes de los integrantes del Proponente plural deben suscribir el presente

documento.

**FORMATO 1**

**CARTA DE CONFORMACION DE CONSORCIO**

Ciudad y fecha,

Señores

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Pereira

Ref.: Proceso de Mínima Cuantía, número \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Los suscritos \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ y \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, debidamente autorizados para actuar en nombre y representación de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ y \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, manifestamos por este documento que hemos convenido asociarnos en CONSORCIO para participar en el Proceso de Mínima Cuantía número \_\_\_\_\_\_\_\_ que ha abierto esa Entidad para \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ y, por tanto, expresamos lo siguiente:

1. La duración de este Consorcio será por el término comprendido entre la presentación de la propuesta y la liquidación del contrato, incluyendo la prolongación de sus efectos.

2. El Consorcio está integrado por:

NOMBRE PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN

A. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_%

B. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_%

3. La responsabilidad de los integrantes del Consorcio es solidaria e ilimitada.

4. El representante del Consorcio es: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, identificado con la cédula de ciudadanía número \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, quien está expresamente facultado para firmar y presentar la propuesta y, en caso de salir favorecidos con la adjudicación, para firmar el contrato y tomar todas las determinaciones que fueren necesarias respecto a la ejecución y liquidación del contrato, con amplias y suficientes facultades.

En constancia se firma en \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ a los \_\_\_\_\_\_ días del mes de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

NOMBRE, FIRMA y NOMBRE, FIRMA y

C.C. No. C.C. No.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

FIRMA REPRESENTANTE DEL CONSORCIO

NOMBRE, FIRMA y C.C. No.

**FORMATO 2**

**MODELO DE CARTA CONFORMACIÓN UNIÓN TEMPORAL**

Ciudad y fecha,

Señores

xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Pereira

Ref.: Proceso de Mínima Cuantía, número \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Los suscritos \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ y \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, debidamente autorizados para actuar en nombre y representación de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ y \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, manifestamos por este documento que hemos convenido asociarnos en UNIÓN TEMPORAL para participar en el Proceso Mínima Cuantía número \_\_\_\_\_\_\_\_que ha abierto esa Entidad para \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ y, por tanto, expresamos lo siguiente:

1. La duración de esta Unión Temporal será por el término comprendido entre la presentación de la propuesta y la liquidación del contrato, incluyendo la prolongación de sus efectos.

2. La Unión Temporal está integrada por:

NOMBRE, TÉRMINOS Y EXTENSIÓN DE PARTICIPACIÓN EN PROPUESTA y SU EJECUCIÓN (discriminar actividades a ejecutar por c/u de los integrantes)

A \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ %

B \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_%

3. La responsabilidad de los integrantes de la Unión Temporal es solidaria e ilimitada.

1. El representante de la Unión Temporal es: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, identificado con la cédula de ciudadanía número \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, quien está expresamente facultado para firmar y presentar la propuesta y, en caso de salir favorecidos con la adjudicación, para firmar el contrato y tomar todas las determinaciones que fueren necesarias respecto a la ejecución y liquidación del contrato, con amplias y suficientes facultades.

En constancia se firma en \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ a los \_\_\_\_\_\_ días del mes de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

NOMBRE, FIRMA y NOMBRE, FIRMA y

C.C. No. C.C. No.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

FIRMA REPRESENTANTE DE LA UNIÓN TEMPORAL

NOMBRE, FIRMA y C.C. No.