






INVITACION 134 DE 2021 PARA PRESENTAR OFERTA

 **De** CONTRATACION IBAL <contratacion@ibal.gov.co>
Destinatario <solin@solin.com.co>, <jorgef@solin.com.co>
Fecha 2022-07-12 14:44

 INVITACIÓN 134 DE 2022.pdf (~6,4 MB)  REEVALUACION PROVEEDORES.pdf (~167 KB)  REQUERIMIENTOS SST.pdf (~139 KB)
 anexo 1.docx (~40 KB)  MANUAL SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.pdf (~300 KB)

POR FAVOR CONFIRMAR EL RECIBO DEL PRESENTE EMAIL

Cordial Saludo ,

Por medio del presente se remite invitación a No. 134 de 2022 cuyo objeto es ACTUALIZACIÓN, SOPORTE Y MANTENIMIENTO DEL SISTEMA INTEGRADO SOLIN – SOLIN ERP – ADQUIRIDO POR LA EMPRESA IBAGUEREÑA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO IBAL SA ESP OFICIAL, con la finalidad que si desea participar en el proceso de selección remita oferta con el cumplimiento de requisitos exigidas en la misma a mas tardar dentro de los tres (3) días siguientes al envío del presente email. Es decir se recibe oferta hasta el quince (15) de julio de 2022, a través de los medios indicados en la invitación.

Cualquier observación a la invitación podrá realizarla a través del correo electrónico hasta un día antes del plazo para entregar ofertas.

Atentamente,

Secretaría General - Área de contratación
IBAL SA EP OFICIAL

12

12

12

Ibagué, **19^o JUL 2022**

Nº 134/2022

Señores

SISTEMAS INTEGRALES LTDA - SINTEG

Dirección: Cra 19 N.84-65 Bogotá D.C.

Teléfono: 3118127886 - 3173631067

Email: jorgef@solin.com.co solin@solin.com.co

Ciudad

Asunto: Solicitud Presentación Oferta.

La Empresa Ibaguereña de Acueducto y Alcantarillado IBAL S.A. E.S.P OFICIAL, lo invita a presentar oferta, con la finalidad de ser verificada para determinar la viabilidad de selección para celebrar contrato bajo las siguientes condiciones:

El IBAL S.A. E.S.P OFICIAL, se reserva el derecho de libre negociabilidad del objeto de la presente invitación.

I. CONDICIONES CONTRACTUALES REQUERIDAS

1.- OBJETO: "ACTUALIZACIÓN, SOPORTE Y MANTENIMIENTO DEL SISTEMA INTEGRADO SOLIN – SOLIN ERP – ADQUIRIDO POR LA EMPRESA IBAGUEREÑA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO IBAL SA ESP OFICIAL"

2.- CARACTERÍSTICAS A CONTRATAR:

Para el cumplimiento del objeto contractual se requiere hacer actualización y/o, mantenimiento y soporte de los subsistemas que lo integran: Financiero, Operativo, Presupuesto, Activos, Nómina, Facturación Comercial, Subsistema ABC y contratación.

Para ello se requiere por parte del contratista brindar soporte, asistencia y acompañamiento al personal de la Empresa que garantice su adecuado funcionamiento, así como la atención y solución de incidencias y requerimientos, la corrección de errores en los procesos y cualquier tipo de solicitud relacionada con la operatividad y funcionamiento de la herramienta SOLIN, procurando la mejora continua de los procesos y procedimientos de la Empresa.

Por otra parte, es importante brindar una permanente capacitación a los funcionarios en la implementación de nuevas versiones del sistema integrado SOLIN, así como en el proceso de migración de datos y demás actividades a desarrollar para lograr una implantación exitosa de nuevas versiones.

El servicio de actualización, soporte y mantenimiento del sistema integrado solin - SOLIN ERP – adquirido por la empresa ibaguereña de acueducto y alcantarillado IBAL S.A. E.S.P.

OFICIAL, requerirá para su adecuada ejecución el siguiente personal a cargo de la empresa contratista:

1.- Una (1) persona de apoyo permanente (Ingeniero de Sistemas, asistente, técnico) en sitio que conozca el funcionamiento del sistema y tenga el conocimiento para capacitar y modificar los parámetros según sea requerido por la supervisión del contrato, así como dar soporte técnico a los usuarios de las diferentes áreas y coordinar las actividades generales del CONTRATISTA en el IBAL.

2.- Una (persona) asistente experto en el manejo del Sistema SOLIN ingeniero de sistemas y/o contador que realice visita de manera presencial una semana (de lunes a viernes) al mes en caso de ser requerido por la supervisión del contrato, para dar soporte técnico, solución de posibles reportes y módulos que no estén acordes a lo requerido por la empresa y realice los desarrollos junto con el equipo de soporte técnico que requiere la empresa y mencionados en las obligaciones del contratista.

3. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: El contratista se obliga para con el IBAL S.A. E.S.P OFICIAL a cumplir con las siguientes obligaciones:

Obligaciones Específicas:

1.- Desarrollar el objeto contractual en condiciones de eficiencia, oportunidad y calidad de conformidad a los parámetros y características del servicio establecidos y definidos por el IBAL.

2.- Realizar la actualización de los módulos que componen el software SOLIN ERP, ante cambios normativos y funcionales, y la inclusión de nuevos procesos o funcionalidades de desarrollo, previamente solicitadas, acordadas y aceptadas por la supervisión del contrato.

3.- Brindar soporte técnico a los funcionarios del IBAL de manera remota y en las instalaciones del IBAL de la siguiente manera:

a.- Realizar actualización y soporte por cambio tecnológico, por cambios de contenido legal, reglamentario o en procedimientos, procesos, instructivos, manuales y formatos del Sistema Integrado de Gestión del IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL.

b.- Realizar la actualización y/o mantenimiento, soporte de los subsistemas que lo integran: Financiero, Operativo, Presupuesto, Activos, Nómina, Facturación Comercial, Subsistema ABC y contratación.

c.- Dar soporte, asistencia y acompañamiento al personal de la Empresa para garantizar su adecuado funcionamiento, así como la atención y solución de incidencias y requerimientos, la corrección de errores en los procesos y cualquier tipo de solicitud relacionada con la operatividad y funcionamiento de la herramienta, procurando la mejora continua de los procesos y procedimientos de la Empresa.

d.- Dar soporte personal de manera presencial o a través del uso de herramientas tecnológicas y de comunicación, (celular, chat, correo electrónico, mesa de ayuda, etc.) a los usuarios del sistema. Las actividades que se realicen por una plataforma virtual (Zoom, MS Team, etc.) serán grabadas, si así es requerido por los Supervisores del contrato, a efecto de reproducirlas cuando sea del interés del IBAL.

e.- Brindar soporte y capacitación a los funcionarios del IBAL, en la implementación de nuevas versiones del sistema integrado SOLIN, así como en el proceso de migración de



IBAL
SA ESP OFICIAL

SIG
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

INVITACIONES A OFERTAR
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

CÓDIGO: GJ-R-015

FECHA VIGENCIA:
2016-10-12

VERSIÓN: 08

Página 3 de 26

datos y demás actividades a desarrollar para lograr una implantación exitosa de nuevas versiones.

f.- Realizar la integración del ERP SOLIN con los módulos desarrollados por el IBAL o por terceros de acuerdo con solicitud de los supervisores, previa evaluación y concertación entre las partes de las actividades a realizar.

4. Brindar soporte a través del personal del CONTRATISTA, en especial con dos personas, con las siguientes características:

a.- Un (1) ingeniero de Sistemas, que conozca el funcionamiento del sistema. Esta persona deberá permanecer en las instalaciones del IBAL durante toda la jornada laboral del IBAL, para lo cual el IBAL dispondrá de un lugar de trabajo para dicho funcionario con el fin de que pueda ser ubicado con facilidad. Los implementos de trabajo requeridos por tal funcionario serán suministrados por el CONTRATISTA.

b.- Un (1) ingeniero de sistemas o contador que realice visita de manera presencial, en caso de ser requerido por la supervisión del contrato, una vez al mes para dar soporte técnico, solución de posibles reportes y módulos que no estén acordes a lo requerido por la empresa y realice los desarrollos, junto con su equipo de soporte técnico, que requiere la empresa y mencionados en las obligaciones del contratista.

5.- Ofrecer hasta cuatrocientas (400) horas ingeniero para análisis diseño y programación de las funcionalidades, no estipuladas en el contrato, que el IBAL solicite por medio de los supervisores.

6- Brindar el soporte técnico, en las aplicaciones del software, a todas las áreas del IBAL que posean un módulo del software SOLIN, dentro de los requerimientos de la empresa, contestar cada una de las solicitudes de manera argumentativa y clara, explicando que solución se le dio al problema detectado. Esta solución será comunicada por correo electrónico a la persona encargada de la Mesa de Ayuda en el IBAL, con copia al funcionario que realizó la solicitud quienes podrán solicitar ajustes o aceptar la solución en un tiempo no mayor a ocho (8) días hábiles luego de lo cual el requerimiento será cerrado de manera automática.


7- El contratista deberá desarrollar a través del software SOLIN un módulo para el call center integrado con el módulo de recepción de PQR (Peticiónes, quejas y recursos)

8- Brindar soporte técnico, capacitación, mantenimiento y actualización del software de conformidad con los acuerdos de nivel de servicio, los cuales deberán llevar el visto bueno de los supervisores y harán parte integral del contrato. El documento denominado Acuerdos de servicio, será un documento concertado entre el CONTRATISTA y el IBAL. En este documento se especificarán claramente los tiempos de respuesta de cada uno de los casos que puedan presentarse.

9.- El contratista deberá mantener documentadas todas las actualizaciones y/o cambios realizados al sistema, para lo cual conservará los manuales debidamente actualizados los cuales se realizarán en video con el fin que puedan ser cargados a la plataforma de capacitaciones en la intranet del ibal.

10.- Brindar soporte técnico, capacitaciones, mantenimiento y actualizaciones en un tiempo no mayor a los estipulados y acordados en el documento acuerdos de niveles de servicio, ANS,

11.- tener la posibilidad de Imprimir la lectura en el momento de realizarla, en el caso que el IBAL requiera recibir dineros aplicados a cartera de acuerdo a las políticas determinadas establecer la estructura para que cargue de dichos pagos, si el IBAL de acuerdo a sus políticas quiere comenzar con el estudio de factibilidad para la facturación en sitio realizar

 IBAL SA ESP OFICIAL SIG SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	INVITACIONES A OFERTAR		CÓDIGO: GJ-R-015
			FECHA VIGENCIA: 2016-10-12
			VERSIÓN: 08
			Página 4 de 26

el acompañamiento con el fin de determinar los requisitos necesarios para este fin, y de ser factible realizar el análisis para el inicio del desarrollo.

12.- realizar la aplicación móvil de revisiones internas que garantice la captura de información de los usuarios del IBAL que presentan variaciones significativas del consumo, es necesario dejar constancia de la visita realizada al usuario a través de una impresión en sitio, la aplicación (de escritorio) deberá tener graficas para el seguimiento del trabajo realizado y del personal. La asignación de tareas a los funcionarios IBAL deberá poder realizar de manera remota.

13.- Garantizar en todo momento la continuidad de la operación y funcionamiento del software si se mantiene las condiciones físicas y de infraestructura que se lo permitan.

14.- En caso de desaparición o liquidación de la empresa CONTRATISTA, o su negativa de suscribir contrato de soporte, deberá suministrar al IBAL los códigos fuente, de manera que se garantice la continuidad del funcionamiento. En esta eventualidad el CONTRATISTA deberá compilar los programas fuentes en presencia de los supervisores, con el fin de garantizar que efectivamente corresponde a la última versión de los mismos. Y deberá garantizar el funcionamiento del software por mínimo 5 meses para realizar una transición optima al IBAL o a quien defina el IBAL.

15.- Brindar a la empresa una garantía extendida del soporte y actualización del software, la cual será por el término de cuatro (4) meses, contados a partir de la fecha del acta final del último contrato suscrito.

16.- Cancelar oportunamente los salarios y demás emolumentos de ley a los trabajadores que desempeñen las actividades del objeto contractual. Pagar la seguridad social del personal a su cargo, no se permite subcontratación, en el acta mensual de presentación de la cuenta deberá anexarse

17- En el acta mensual de ejecución del contrato deberá dejarse constancia de las actualizaciones y deberá anexarse copia actualizada de los manuales con la aprobación de los supervisores. Las actualizaciones que se realicen deberán ir documentadas en el acta de cobro que presente el contratista.

18- Realizar los ajustes al software por corrección, relacionados a fallas en su funcionamiento, los cuales deberán atenderse según lo estipulado en el Acuerdo de Niveles de Servicio. en sin excederse de 24 horas, pasado dicho tiempo se considerará como incumplimiento. El incumplimiento de esta obligación será causal para la imposición de las multas que trata el artículo 60 del manual de contratación del IBA

OBLIGACIONES GENERALES

1.- Atender las observaciones y sugerencias que la empresa efectuó para una mejor ejecución del objeto contractual.

2.- El contratista debe conocer los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión de la empresa e identificar y controlar los aspectos significativos, producto de sus operaciones y aplicar los manuales, planes, guías, instructivos, registros y demás documentos a que haya lugar, para el cabal cumplimiento de las normas ISO 9001 actualización 2015, ISO 14001 de 2015 y OHSAS 18001 versión 2017.

3.- El contratista se compromete a mantener los precios establecidos en la oferta que acompaña la propuesta, durante el plazo de ejecución y la vigencia del contrato a suscribir.

4.- Suscribir las actas de inicio, parciales, final, y demás que haya

lugar en desarrollo del contrato a suscribir.

5.- Informar oportunamente al IBAL S.A E.S.P. OFICIAL, sobre cualquier eventualidad que pueda sobrevenir y que afecte el normal desarrollo del objeto del contrato a suscribir.

6.- Constituir en debida forma, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la firma del contrato, la póliza única de garantía, ampliar, prorrogar o modificar las garantías en el evento en que se amplió el valor del contrato, se prorrogue su vigencia o se modifiquen sus condiciones.

7.- Cumplir con sus obligaciones frente al sistema de seguridad social y parafiscal según el régimen al que pertenezca de acuerdo a la normatividad vigente. Así mismo, debe acreditar estar al día en los aportes de seguridad social y aportes parafiscales, durante todos los meses de ejecución contractual, hasta su liquidación.

8.- Actuar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones injustificadas.

9.- Cumplir con el manual de seguridad y salud en el trabajo para contratistas.

10.- Asistir a las capacitaciones que programe la empresa IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL, propias del sistema integrado de gestión, en cumplimiento a cada una de las políticas que tiene la compañía, conforme le aplique según el objeto del contrato.

11.- El contratista deberá tener en cuenta los requisitos exigidos en el registro sg-r-143 requerimientos de seguridad y salud en el trabajo a cumplir por parte de los contratistas, aplicable al objeto a contratar, y que se encuentra anexo a la invitación y/o pliego, antes del inicio del contrato y durante su ejecución. Para la suscripción del acta de inicio, el contratista deberá aportar los documentos allí exigidos, que serán aprobados por el profesional en salud ocupacional de la empresa IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL. Los documentos que se exijan durante la ejecución del contrato serán validados por el supervisor del contrato quien podrá apoyarse en el profesional de salud ocupacional.

12.- Para aquel contrato que en su ejecución implica tener personal a cargo, el contratista deberá cumplir con lo siguiente en materia de seguridad y salud en el trabajo:

a.- Entregar mensualmente los indicadores del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo, como lo establece la resolución 312 de 2019: Frecuencia de accidentes de trabajo, severidad de accidentes de trabajo, proporción de mortalidad, ausentismo laboral por salud, prevalencia de la enfermedad, incidencia de la enfermedad.

b.- El contratista deberá entregar mensualmente un informe detallado con las actividades desarrolladas en cumplimiento al sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo, el cual deberá ser un requisito para el pago de las actas parciales y/o finales del contrato.

PARÁGRAFO: El contratista deberá tener en cuenta los requisitos exigidos en el registro sg-r-143 requerimientos de seguridad y salud en el trabajo a cumplir por parte de los contratistas, aplicable al objeto a contratar, y que se encuentra anexo a la invitación y/o pliego, antes del inicio del contrato y durante su ejecución. Para la suscripción del acta de inicio, el contratista deberá aportar los documentos allí exigidos, que serán aprobados por el profesional en salud ocupacional de la empresa IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL. Los documentos que se exijan durante la ejecución del contrato serán validados por el supervisor del contrato quien podrá apoyarse en el profesional de salud ocupacional.

13.- Cumplir con la política de seguridad y privacidad de la información del IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL, adoptada mediante Resolución No. 668 del 29 de julio de 2019. En todo caso el contratista deberá guardar reserva y confidencialidad de la información del IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL.

14.- Contar con el personal ofertado y aquel personal técnico o profesional que adicionalmente se requiera para el desarrollo del contrato.

15.- En general, cumplir cabalmente con las condiciones y modalidades previstas contractualmente para la ejecución y desarrollo del contrato a suscribir.

4. OBLIGACIONES DEL IBAL: El IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL a través del supervisor designado se compromete a:

- 1.- Poner a disposición del CONTRATISTA la información que se requiera para el desarrollo adecuado de sus compromisos contractuales.
- 2.- Designar un supervisor del contrato, quien está en la obligación de verificar el cumplimiento del objeto contractual y las obligaciones del contratista recibir a satisfacción los bienes que sean entregados por el CONTRATISTA, cuando estos cumplan con las condiciones establecidas en el presente contrato. **PARÁGRAFO** El supervisor deberá mantener una interlocución permanente y directa con el CONTRATISTA. Exigir la ejecución idónea y oportuna del objeto contratado, informar al ordenador del gasto cualquier irregularidad o incumplimiento sea parcial o total del contrato, para tomar las medidas que corresponden según la Ley 1474 de 2011.
- 3.- Pagar al CONTRATISTA en la forma pactada y con sujeción a las disponibilidades presupuestales previstas para el efecto.
- 4.- Tramitar diligentemente las apropiaciones presupuestales que se requieran para solventar las prestaciones patrimoniales que hayan surgido a su cargo como consecuencia de la suscripción del contrato.
- 5.- Adelantar las acciones conducentes a obtener la indemnización de los daños que sufran en desarrollo o con ocasión del contrato celebrado, y adelantar las gestiones necesarias para el reconocimiento y cobro de las sanciones pecuniarias y garantías que hubiese lugar.
- 6.- Sin perjuicio del llamamiento en garantía, repetir contra los servidores públicos, contra el contratista o los terceros responsables, según el caso, por las indemnizaciones que deban pagar como consecuencia de la actividad contractual.
- 7.- Adoptarán las medidas necesarias para mantener durante el desarrollo y ejecución del contrato las condiciones técnicas, económicas y financieras existentes al momento de la oferta.
- 8.- El supervisor, verificará el cumplimiento del pago al sistema de seguridad integral y aportes parafiscales, mediante la presentación de planillas de autoliquidación o presentación de certificación del pago de sus aportes, suscrita por el representante legal o revisor fiscal o el contador público según corresponda.
- 9.- Las demás obligaciones que se establezcan en el Manual de Contratación de la empresa y en la suscripción del contrato.

5. PRESUPUESTO OFICIAL: DOSCIENTOS VEINTICINCO MILLONES SEISCIENTOS NUEVE MIL SEISCIENTOS UN PESOS (\$225.609.601), **Respaldado** presupuestalmente con el certificado de disponibilidad presupuestal 20220667 del 23 de junio de 2022.

6. PLAZO DE EJECUCIÓN: El plazo total de ejecución del contrato será de siete (7) meses, contado a partir de la fecha del acta de inicio.

7. FORMA DE PAGO: El IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL pagará el valor del presente contrato mediante actas parciales, previa presentación de la factura y suscripción de la correspondiente acta parcial donde conste la entrega y recibo a satisfacción entre el

CONTRATISTA y los SUPERVISORES del contrato de las actividades desarrolladas y recibidas durante el respectivo mes, previo informe presentado por el CONTRATISTA y los respectivos soportes del pago del régimen de seguridad social integral en salud, pensiones y riesgos profesionales del mes en el cual se radica la cuenta por parte del CONTRATISTA.

NOTA 1: Los pagos se ordenarán siempre y cuando existan las actas de visto bueno del supervisor del contrato. Las cuales se cancelarán, previo cumplimiento de los trámites administrativos a que haya lugar y expedición de la obligación y orden de pago.

NOTA 2: Si las facturas no han sido correctamente elaboradas o no se acompañan los documentos requeridos para el pago, el término para su trámite interno sólo empezará a contarse desde la fecha en que se presenten en debida forma o se haya aportado el último de los documentos. Las demoras que se presenten por estos conceptos serán responsabilidad del contratista y no tendrá por ello derecho al pago de intereses o compensaciones de ninguna naturaleza. Se deberán radicar antes del cierre contable fijado por el IBAL S.A. ESP OFICIAL

NOTA 3: El contratista manifiesta que conoce los trámites internos para pago establecidos por tipo de contrato en la Resolución 076 de 11 de febrero de 2020, la cual se encuentra publicada en la página institucional de la empresa en el link normatividad resoluciones 2020, específicamente en <https://www.ibal.gov.co/sites/default/files/ibal/sites/default/files/images/stories/Resolucion%20076%20de%202020.pdf>

NOTA 4: Durante la ejecución del contrato el supervisor, deberá diligenciar el formato de evaluación y reevaluación del contratista de acuerdo al Sistema integrado de Gestión y a la Resolución que regula su procedimiento, calificando los ítems allí descritos y obteniendo un puntaje final. La reevaluación será el resultado de la ponderación de los puntajes obtenidos en las evaluaciones realizadas.

NOTA 5.- El contratista debe tener en cuenta que en los trámites de cuentas se descuenta los impuestos, tasas, contribuciones que exige la ley conforme a las obligaciones tributarias del contratista. Es decir, en cada cuenta se puede generar el descuento de retención en la fuente, sobre tasa bomberil, reteica y reteiva si aplica, en los porcentajes que contablemente correspondan. Así mismo, se descuenta el 2% del valor de la cuenta antes de IVA de la tasa pro deporte establecida en el Acuerdo municipal 0017 del 5 de diciembre de 2020.

8. GARANTÍAS A CONSTITUIR: El contratista constituirá las garantías a que haya lugar, legal y contractualmente, las cuales se mantendrán vigentes durante su ejecución y liquidación y se ajustaran a los límites, existencias y extensión de los riesgos, las garantías se constituirán en pólizas expedidas por compañías de seguros legalmente autorizadas, con funcionamiento en Colombia y que tengan representación en la ciudad de Ibagué así:

a.- CUMPLIMIENTO: por un valor equivalente al veinte por ciento (20%) del valor del contrato y con una vigencia igual al término de ejecución contractual y seis (6) meses más.

b.- CALIDAD DEL SERVICIO: el cual deberá constituirse por el veinte por ciento (20%) del valor contratado que cubra el término del mismo y un (1) año más.

c.- SALARIOS, PRESTACIONES SOCIALES E INDEMNIZACIONES: por el veinte (20%) del valor total del Contrato, por el término del mismo y tres (3) años más.

En Lo Referente A Las Garantías A Constituir: Parágrafo del Artículo 46,3 del manual de contratación del IBAL S.A. E.S.P. –oficial "En caso de que una aseguradora no expida póliza en los plazos aquí establecidos, deberá efectuarse estudio técnico que justifique las razones por las cuales no procede el amparo en el plazo establecido. Este análisis puede realizarse desde el momento de la suscripción de los estudios de necesidad, en donde se dejará constancia de ello, junto con las certificaciones de las entidades aseguradoras en la que justifique que ese tipo de póliza para el objeto contractual no se expide. En caso que no, sea expedida la póliza respectiva, se aceptará otro tipo de garantía bancaria que ampare el porcentaje establecido para las pólizas de seguro. La Garantía Bancaria debe contar en documento expedido por una entidad financiera autorizada por la superfinanciera o quien haga sus Veces, debe ser efectiva a primer requerimiento o primera demanda, debe ser irrevocable y el garante debe haber renunciado al beneficio de exclusión".

9. REQUISITOS DE LEGALIZACIÓN: En caso de ser seleccionado deberá cancelar como requisito para la legalización del contrato:

- a.- El 1.5% en estampillas pro-cultura y el 2% en estampillas pro-ancianos,
- b.- Aportar las garantías exigidas en el contenido del contrato para ser aprobadas mediante resolución.
- c.- Presentar las capacitaciones que se exijan para el proceso de legalización conforme a los requisitos indicados en el los manuales y guías anexos a la presente invitación.

Todo el trámite de legalización debe realizarse en un término de cinco (5) días hábiles.

10. DOMICILIO CONTRACTUAL: IBAL S.A. ESP OFICIAL. Carrera 3 N° 1 - 04 Barrio la Pola; Ibagué – Tolima.

11. EVALUACIÓN Y REEVALUACIÓN DEL CONTRATISTA: Durante la ejecución del contrato el interventor y/o supervisor, deberán diligenciar el formato de evaluación y reevaluación del proveedor definido por el proceso de Gestión Jurídica y Contractual de acuerdo al Sistema integrado de Gestión y a la Resolución que regula su procedimiento, calificando los ítems allí descritos y obteniendo un puntaje final. La reevaluación será el resultado de la ponderación de los puntajes obtenidos en las evaluaciones realizadas.

De acuerdo a los registros del SIG establecidos por el IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL, el contratista o Proveedor que obtenga como resultado de la reevaluación puntaje de 3 o superior, será tenido en cuenta para contratar con el IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL.

El contratista que en el proceso de reevaluación obtenga un promedio de calificación inferior a tres (3), será suspendido por un término igual al plazo total del contrato ejecutado. En todo caso el término de suspensión no podrá ser inferior a seis (6) meses. Durante el término de la suspensión el contratista no se podrá presentar a participar como proponente individual o plural (Consortio, Unión Temporal, Promesa de Sociedad Futura u otra) en procesos de selección que adelante el IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL.

La Suspensión a que hace referencia el presente artículo se extenderá por igual termino a cada uno de los integrantes de Consortios o Uniones Temporales que en el proceso de reevaluación hayan obtenido una calificación inferior a tres (3).

12. ASIGNACIÓN DE RIESGOS:

Se procede a tipificar, estimar y asignar el riesgo parcial o totalmente que debido a los posibles hechos o circunstancias que por la naturaleza del convenio y de la actividad a ejecutar es factible su ocurrencia, así:

TIPO DE RIESGO	DESCRIPCION DEL RIESGO	ESTIMACION	ASIGNACION
RIESGO FINANCIERO	Estimación inadecuada de los costos	100% del daño o perjuicio	Contratista
	Financiación y liquidez del contratista.	100% del daño o perjuicio	Contratista
	Imposición de nuevos tramites o permisos	100% del daño o perjuicio	Contratista
	Variaciones o fluctuaciones en tasa de interés o condiciones del mercado que afecten los flujos futuros del contratista	100% del daño o perjuicio	Contratista
RIESGO REGULATIVO	Imposición de nuevos tributos	100% del daño o perjuicio	Compartido: Contratista 50% - IBAL S.A. E.S.P.

			OFICIAL 50%
	Imposición de nuevos tramites o permisos	100% del daño o perjuicio	Contratista
	Cambios en el marco regulatorio	100% del daño o perjuicio	Contratista
	El contratista no actualiza las pólizas de garantías contractuales.	100% del daño o perjuicio	Contratista
RIESGO AMBIENTAL Y GEOGRAFICO	Daños o impactos que genere el contratista al Medio Ambiente en el desarrollo del contrato	100% del daño o perjuicio	Contratista
RIESGOS OPERACIONALES	Inexistencia o limitaciones de medios de acceso y/o transporte de personas, materiales y equipos	100% del daño o perjuicio	Contratista
	Reducción de la oferta de mano de obra, materiales y/o equipos requeridos para la ejecución del contrato.	100% del daño o perjuicio	Contratista
	Incremento en los precios de mano de obra y/o materiales	100% del daño o perjuicio	Contratista
	Riesgos relacionados con accidentes o enfermedades de trabajo.	100% del daño o perjuicio	Contratista
	Demora en la radicación oportuna por parte del CONTRATISTA de las actas y/o cuentas (correctamente diligenciadas y firmadas)	100% del daño o perjuicio	Contratista
	Daños o perdida de la información, que genere un impacto en el desarrollo del contrato que implique reproceso.	100% del daño o perjuicio	Contratista
	Demoras en la aprobación de documentos presentados o perdida de la documentación a causa de un factor externo.	100% del daño o perjuicio	Supervisor del contrato - IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL

	Mayor tiempo de ejecución por demoras en atención de las observaciones o exigencias, que no hayan sido atendidas por el contratista en forma oportuna y eficaz.	100% del daño o perjuicio	Contratista
	El contratista no actualiza las pólizas de garantías contractuales.	100% del daño o perjuicio	Contratista
	Conflictos entre personal profesional del contratista o subcontratista. Deserción de la mano de obra por las dificultades en la ejecución del contrato	100% del daño o perjuicio	Contratista
	Posibilidad de presentar epidemias y enfermedades generados por los trabajos, por el contacto con insectos y organismos vivos presentes en la zonas de los trabajos que pueden afectar gravemente la salud de los trabajadores	100% del daño o perjuicio	Contratista
	Perjuicios causados a terceros en la ejecución del contrato	100% del daño o perjuicio	Contratista
	No concurrencia del contratista para suscribir el documento de liquidación	100% del daño o perjuicio	Contratista
	Riesgos de consecución, profesionales y mano de obra calificada y no calificada	100% del daño o perjuicio	Contratista
RIESGOS DE ORDEN PUBLICO	Inexistencia o limitaciones de medios de acceso y/o transporte de personas, materiales y equipos	100% del daño o perjuicio	Contratista
	Interrupción de actividades por acciones civiles o problemas de orden publico	100% del daño o perjuicio	Compartido: Contratista 50% - IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL 50%

RIESGOS DE LA NATURALEZA	Causas y/o eventos de la naturaleza, fuerza mayor o caso fortuito	100% del daño o perjuicio	Compartido: Contratista 50% - IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL 50%
--------------------------	---	---------------------------	---

13.- INFORMACIÓN SOBRE LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO.

Teniendo en cuenta que para el presente proceso es aplicable el Acuerdo 001 de 2020, el proponente deberá tener en cuenta que solo procede la liquidación bilateral o de mutuo acuerdo del contrato dentro de los Seis (06) meses siguientes al vencimiento del plazo de ejecución. En caso de no suscribir acta de liquidación, o no llegar a un acuerdo para su liquidación se adelantará un informe por parte del supervisor y se elaborará el acta de cierre del proceso según lo indicado en el artículo 69 del Acuerdo 001 de 2020. En el acta no habrá lugar a reconocimiento alguno, por tanto, cualquier reclamo posterior deberá ser reclamado vía prejudicial.

Para la liquidación del contrato el supervisor tendrá en cuenta lo indicado en la Resolución 506 del 29 de diciembre de 2020 "*por medio del cual se establece el manual de supervisión e interventoría del IBAL SA ESP OFICIAL*"

14.- INFORMACIÓN DE CLAUSULAS ADICIONALES A INCLUIR EN EL CONTRATO CONFORME AL MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA EMPRESA.

Con la presentación de la oferta el contratista ACOGE Y ACEPTA los términos establecidos en el manual de contratación del IBAL SA ESP OFICIAL, Acuerdo 001 de 2020 con el cual se registrará toda la suscripción y ejecución del contrato. Por tanto, debe tener en cuenta que en el contenido del contrato se incluirán cláusulas de aceptación de los lineamientos del sistema integrado de gestión de la empresa, multas y cláusulas penal en los montos aplicables al contrato conforme lo regulado en los artículos 65, 66, 67, y 68 del manual de contratación que se encuentra publicado en la página www.ibal.gov.co / contratación / normatividad

NORMATIVIDAD QUE JUSTIFICA LA CONTRATACIÓN Y REGLAS APLICABLES A LA SELECCIÓN.

De conformidad con el Acuerdo 001 de 2020 "Por el cual se adopta el Manual de Contratación de la Empresa Ibagüereña de Acueducto y Alcantarillado IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL" para el presente proceso se debe aplicar contratación directa según lo

establecido en el **ARTÍCULO 28.- CONTRATACIÓN DIRECTA** según la causal No. 27 Cuando la cuantía del contrato sea menor a doscientos (200) salarios mínimos legales mensuales vigentes (SMLMV), IVA incluido.

Para ello se deberá aplicar el trámite establecido en el artículo 29 del mismo acuerdo, permitiendo la participación de tres oferentes, según lo indicado en el párrafo del mismo artículo.

- **GENERALIDADES:** Harán parte de la presente invitación a ofertar todas las comunicaciones emitidas por el IBAL S.A. E.S.P OFICIAL, durante el período de invitación y relacionadas directamente con el objeto de la Invitación.

Para la preparación de la propuesta el interesado deberá examinar detallada y cuidadosamente **todos los documentos de la invitación, aclarar por escrito con el IBAL S.A. E.S.P OFICIAL todos los** puntos inciertos o inseguros e informarse cabalmente de todas las condiciones y circunstancias que puedan afectar en alguna forma la propuesta y/o la ejecución total del objeto de la invitación, sus costos y/o plazos.

Los criterios de evaluación, interpretación y aplicación de la presente Invitación están contenidos en la presente invitación, atendiendo lo reglado internamente por el Acuerdo No. 01 de 2020.

- **LEGISLACIÓN:** Los oferentes deberán someterse en todo a la Constitución Política, a las Leyes Colombianas vigentes que apliquen a la clase de empresa que es el IBAL S.A. E.S.P OFICIAL, la normativa interna Acuerdo No. 01 de 2020 y demás que sean aplicables a la materia objeto de la Invitación.
- **COMUNICACIONES:** La información aquí contenida sustituye totalmente cualquier otra que el IBAL S.A. E.S.P OFICIAL o sus representantes pudieren haber suministrado con anterioridad. Por consiguiente, todas las informaciones preliminares recibidas, quedan sin valor y el IBAL S.A. E.S.P OFICIAL, no se hace responsable por su utilización. Solo serán válidas las comunicaciones escritas que formularsen dentro de los plazos perentorios establecidos en la presente invitación.
- **IDIOMA Y MONEDA:** El idioma oficial durante la invitación y ejecución del contrato será el español, por lo tanto, en este idioma se presentarán todos los documentos e informaciones de cualquier índole, relacionada con la propuesta. Así mismo se manejará con este lenguaje el contrato que se llegare a generar con ocasión de su adjudicación. La moneda que se avalará en el proceso será el peso colombiano.
- **INHABILIDADES, INCOMPATIBILIDADES y PROHIBICIONES:** No podrán presentar propuestas ni por si, ni por interpuesta persona, quienes a la fecha de cierre de la

invitación estén incurso en causales de inhabilidades, incompatibilidades o prohibiciones previstas en las disposiciones generales vigentes que regulen la materia, en concordancia con lo dispuesto en la Ley 142 de 1994, y las demás normas vigentes aplicables en la materia.

- **MODIFICACIONES Y ACLARACIONES A LAS CONDICIONES DE CONTRATACIÓN:** Si algún oferente encuentra inconsistencias, errores u omisiones en la invitación a ofertar, o si requiere aclaración de alguna estipulación contenida en ella, deberá hacer la correspondiente consulta escrita al IBAL S.A. E.S.P OFICIAL, al correo contratacion@ibal.gov.co, **hasta un día antes del plazo previsto para presentar la oferta**. Si como resultado de las consultas o por su propia iniciativa, el IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL decide hacer modificaciones o aclaraciones a la invitación a ofertar, lo comunicará a través del correo electrónico registrado previamente por los invitados en el Sistema de Información de Proponentes del IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL "SIP", antes del vencimiento del término para el cierre de la invitación. Así mismo se indicará si se amplía el plazo para presentar oferta.

- **GASTOS DE LA PROPUESTA Y DEL CONTRATO:** El Proponente deberá sufragar a su costo, todos los gastos que genere la presentación de la propuesta y la suscripción del contrato, tales como pólizas, estampillas pro ancianos, pro cultura y demás impuestos a que haya lugar.

FORMA, REQUISITOS Y PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA, EVALUACIÓN Y CAUSALES DE RECHAZO

En el evento de Usted estar interesado, deberá presentar propuesta DENTRO de los TRES (3) DÍAS HÁBILES siguientes al recibo de la presente invitación, indicando si los precios incluyen o no los impuestos a que haya lugar.

a.- La propuesta para la presente invitación deberá ser entregada dentro del plazo indicado anteriormente. La propuesta puede ser entregada **en físico** en **original y en sobre sellado rotulado con el número de la invitación, objeto y nombre de proponente en la Cra 3 No. 1-04 barrio la pola**, en horario laboral de 8:00 a.m. a 12:00 am y de 2:00 a 5:00 pm, (viernes de 8:00 a 12:00 m o de 2:00 a 4:00 pm) u horario reglamentado por la entidad o en **archivo PDF** (un solo archivo) al correo electrónico contratacion@ibal.gov.co, indicando el número de la invitación, objeto y nombre del proponente. El correo electrónico y la propuesta deberán ser enviado desde correo del contratista, para tratarse como un mensaje de datos cifrado. Los documentos del archivo PDF deben estar firmados ya sea escaneados del original o con firma digital. Solo se admite diferentes archivos si por capacidad debe dividirse, pero no se admiten archivos individuales de pocas hojas.

Una vez presentadas las propuestas no se podrán hacer correcciones, ni agregar documento alguno a las mismas. (excepto lo requerido para subsanar)

b.- incluir toda la documentación requerida y demás información que los participantes estimen necesario suministrar para mayor claridad y objetividad.

c.- La documentación debe presentarse organizada.

d.- No se aceptará que en la propuesta los documentos presenten tachaduras, borrones, enmendaduras o textos ilegibles que puedan dar lugar a diferentes interpretaciones o inducir a error.

e.- El proponente por la sola presentación de su propuesta autoriza al IBAL S.A. E.S.P OFICIAL para constatar y verificar toda la información que en ella suministren.

15. DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN QUE DEBE PRESENTARSE JUNTO A LA PROPUESTA

15.1. DOCUMENTOS DE CONTENIDO JURÍDICO

<p>1.- Carta de presentación</p>	<p>El proponente elaborará la carta de presentación de la propuesta de acuerdo con el texto del modelo que se adjunta a la invitación; esta carta debe ser firmada por el representante legal del proponente si es persona jurídica o por la persona natural.</p>
<p>2.- Certificado de existencia y representación legal si es persona jurídica o certificado de matrícula mercantil si es persona natural</p>	<p>El proponente deberá aportar si <u>es persona jurídica</u> certificado de existencia y representación legal de la cámara de comercio o Certificado de Matrícula Mercantil si <u>es persona natural</u> comerciante, con fecha de expedición igual o inferior a treinta (30) días anteriores a la fecha de presentación de la propuesta.</p> <p>En este certificado debe constar que su objeto social está relacionado expresamente con la actividad a contratar. No se admiten objetos sociales genéricos.</p>

	<p>En caso de persona jurídica en el certificado debe acreditar la suficiencia de la capacidad del representante legal para la presentación de la propuesta y para la suscripción del contrato ofrecido. Cuando el representante legal tenga limitaciones estatutarias, se deberá presentar adicionalmente copia del acta en la que conste la decisión del órgano social correspondiente que autorice al representante legal para la presentación de la propuesta, la suscripción del contrato, y para actuar en los demás actos requeridos para la contratación en el caso de resultar adjudicatario.</p>
<p>3.- Autorización o Poder</p>	<p>En caso que la persona que firma la oferta no fuere el Representante legal del proponente, deberá anexarse el respectivo poder u autorización autenticado ante Notaría Pública en el que lo autoriza para suscribir oferta; así mismo se debe indicar de forma expresa la facultad del apoderado para firmar el contrato, si es el caso.</p>
<p>4.- Cédula de ciudadanía</p>	<p>El proponente deberá adjuntar copia de la cédula de ciudadanía de la persona natural o del representante legal si es persona jurídica.</p>
<p>5.- Acreditación pago sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las cajas de compensación familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, SENA.</p>	<p>Como requisito indispensable para la presentación de la propuesta la PERSONA NATURAL deberá acreditar el pago de los factores que conforman el régimen de seguridad social integral en salud mediante la entrega del último recibo de pago de salud, pensiones, riesgos profesionales y aportes parafiscales, que deberá corresponder al mes inmediatamente anterior a la fecha de cierre.</p> <p>La PERSONA JURÍDICA deberá acreditar el pago de los aportes de sus empleados a los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y los aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Sena, en un lapso de 6 meses (meses completos) hacia atrás, contados a partir de la fecha de presentación de la propuesta, o en su defecto a partir del momento de su constitución si su existencia es menor a éste tiempo. Para acreditar esto deberá expedirse certificación bajo la gravedad del juramento, por el revisor fiscal cuando éste exista de acuerdo a los requerimientos de ley o por el representante legal. Si la certificación es suscrita por revisor fiscal, este debe estar inscrito en la cámara de comercio y aportar certificado vigente de antecedentes de contadores y copia de la tarjeta profesional.</p>

	Así mismo deberá entregar copia de los recibos de pago de seguridad social y parafiscales del mes anterior a la fecha de cierre de la invitación.										
6.- Clasificación RUT	Fotocopia del RUT de la persona natural o de la persona jurídica, donde se encuentre clasificado en alguna de las siguientes actividades:										
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>CÓDIGO</th> <th>DESCRIPCIÓN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>6209</td> <td>Otras actividades de tecnologías de información y actividades de servicios informáticos.</td> </tr> <tr> <td>6202</td> <td>Actividades de consultoría informática y actividades de administración de instalaciones informáticas</td> </tr> <tr> <td>5820</td> <td>Edición de programas de informática (software)</td> </tr> <tr> <td>6201</td> <td>Actividades de desarrollo de sistemas informáticos (planificación, análisis, diseño, programación, pruebas.</td> </tr> </tbody> </table>	CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	6209	Otras actividades de tecnologías de información y actividades de servicios informáticos.	6202	Actividades de consultoría informática y actividades de administración de instalaciones informáticas	5820	Edición de programas de informática (software)	6201	Actividades de desarrollo de sistemas informáticos (planificación, análisis, diseño, programación, pruebas.
	CÓDIGO	DESCRIPCIÓN									
	6209	Otras actividades de tecnologías de información y actividades de servicios informáticos.									
	6202	Actividades de consultoría informática y actividades de administración de instalaciones informáticas									
5820	Edición de programas de informática (software)										
6201	Actividades de desarrollo de sistemas informáticos (planificación, análisis, diseño, programación, pruebas.										
7.- Certificado de Antecedentes disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación	<p>El comité evaluador deberá verificar los antecedentes disciplinarios del proponente (persona natural o de la que lleve la representación legal del oferente), debiendo dejar constancia de ello en el acta de evaluación.</p> <p>En todo caso el proponente podrá aportar el respectivo certificado, que será objeto de verificación por parte del comité.</p>										
8.- Certificado de antecedentes fiscales expedido por la Contraloría General de la República	<p>El comité evaluador deberá verificar los antecedentes fiscales del proponente (persona natural o persona jurídica y de la que lleve la representación legal del oferente), debiendo dejar constancia de ello en el acta de evaluación.</p> <p>En todo caso el proponente podrá aportar el respectivo certificado, que será objeto de verificación por parte del comité.</p>										
9.- Certificado de antecedentes judiciales expedido por la Policía Nacional:	<p>El comité evaluador deberá verificar los antecedentes judiciales del proponente (persona natural o de la que lleve la representación legal del oferente), debiendo dejar constancia de ello en el acta de evaluación.</p> <p>En todo caso el proponente podrá aportar el respectivo certificado, que será objeto de verificación por parte del comité</p>										



INVITACIONES A OFERTAR
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

CÓDIGO: GJ-R-015

FECHA VIGENCIA:

2016-10-12

VERSIÓN: 08

Página 18 de 26

10.- Constancia de no estar inscrito en el sistema de registro de medidas correctivas de la Policía Nacional (SRMC).	<p>El comité evaluador deberá verificar que el proponente (persona natural o de la que lleve la representación legal del oferente), no está(n) inscrito(s) en el sistema de registro de medidas correctivas de la Policía Nacional, debiendo dejar constancia de ello en el acta de evaluación</p> <p>En todo caso el proponente podrá aportar el respectivo certificado, que será objeto de verificación por parte del comité</p>
11.- Hoja de vida en formato de la función Pública del proponente persona natural o persona jurídica.	<p>El proponente deberá presentar diligenciada la hoja de vida en el formato de la función pública para personas jurídicas o naturales según su naturaleza jurídica.</p>
12.- Certificación juramentada de no estar incurso en inhabilidad o incompatibilidad.	<p>El contratista certificará bajo la gravedad de juramento que se entiende prestado con la firma del documento, que no se encuentra incurso dentro de las causales de inhabilidad e incompatibilidad establecidas por la ley, que no tiene a la fecha de presentación de la oferta deudas con las entidades del municipio de Ibagué, con la Contaduría Pública. En caso positivo señalar si tiene acuerdo de pago vigente indicando su fecha e identificación con la entidad y monto conciliado.</p>
13.- Certificado de Inscripción en el Sistema de Información de proponentes del IBAL SIP	<p>El comité evaluador deberá verificar que el oferente (persona natural o persona jurídica) se encuentra(n) inscrito(s) y aprobado(s) en el registro de proponentes del IBAL debiendo dejar constancia de ello en el acta de evaluación. Es condición de participación frente a la entidad.</p>
14.- Certificación Cumplimiento al Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo:	<p>El oferente interesado en participar de este proceso de contratación deberá presentar la siguiente información, según sea el caso:</p> <p>Si es personal natural y/o jurídica y tiene desde un (1) trabajador en adelante: Presentar certificación suscrita por la persona natural y/o representante legal si es persona jurídica, en la que conste que cuenta con políticas escritas de seguridad y salud en el trabajo, encaminadas</p>

a la prevención de accidentes de trabajo, enfermedades laborales así como la preservación del medio ambiente, promoción y protección de la salud de todos los trabajadores que tenga a su cargo y que prestaran los servicios al IBAL S.A. E.S.P OFICIAL, así mismo indicaran que no tendrán sub contratistas, sin importar la relación contractual que posean y que cuentan con programa de capacitación en seguridad y salud en el trabajo, procedimientos e instructivos de seguridad y salud en el trabajo. (Esto para el caso de contratistas que tengan desde un (1) trabajador en adelante).

Si es personal natural y/o jurídica y no tiene ni un trabajador a su cargo: Presentar certificación suscrita por el futuro contratista en la que indica que acepta y acoge las políticas de seguridad y salud en el trabajo del IBAL S.A. E.S.P OFICIAL, encaminadas a la prevención de accidentes de trabajo, enfermedades laborales así como la preservación del medio ambiente, promoción y protección de la salud, participar de los programas de capacitación en seguridad y salud en el trabajo, así como también acoger los procedimientos e instructivos de seguridad y salud en el trabajo del IBAL S.A. E.S.P OFICIAL.

15.2. DOCUMENTOS DE CONTENIDO TÉCNICO:

15.2.1 PROPUESTA METODOLÓGICA. El proponente deberá aportar propuesta en la que indica la metodología, características, y demás aspectos que se requiera para la prestación del servicio, dentro de las cuales son esenciales que se detallen las siguientes:

1.1.- Personal: El proponente deberá presentar relación del personal técnico que participará en la ejecución del contrato y con el cual garantizará el soporte y asistencia permanente y especializada, indicando el porcentaje de dedicación y aportando los documentos, correspondientes a la formación y experiencia de este personal.

En caso de que en desarrollo del contrato se realice la modificación de alguno de ellos, deberá contar con el visto bueno de los supervisores.

1.2.- Cronograma de actividades: El proponente deberá presentar un cronograma de actividades al inicio de cada mes, con el fin de planear el trabajo y de abordar ordenadamente el cumplimiento de las tareas a realizar, este cronograma debe tener el visto de los supervisores del contrato y su ejecución debe quedar evidenciada en las actas de cobro que presente el contratista.

1.3.- Certificación de garantía: Brindar a la empresa una garantía extendida del soporte y actualización del software, la cual será por el término de cuatro (4) meses, contados a partir de la fecha del acta final del contrato a suscribir.

1.4.- Certificación de uso de código de fuente: El proponente debe presentar certificación suscrita por el representante legal en donde conste el uso de código fuente de la última versión del software SOLIN implantada en el IBAL, en caso de desaparición o liquidación de la empresa contratista.

15.2.2 PROPUESTA ECONÓMICA: Se aportará en original firmada por el representante legal de la persona jurídica

SE VERIFICARÁ SU CUMPLIMIENTO EN LA REVISIÓN DE LA OFERTA, PASA – NO PASA.
LA NO PRESENTACIÓN DE ESTE DOCUMENTO GENERA EL RECHAZO DE LA OFERTA. No requerible.

15.3. CAPACIDAD FINANCIERA:

NO APLICA- Por tratarse de contratación directa- Acuerdo 001 de 2020 "Por el cual se adopta el manual de contratación de la Empresa Ibaguereña de Acueducto y Alcantarillado IBAL S.A E.S.P OFICIAL ARTICULO 28- CONTRATACION DIRECTA.

15.4. CAPACIDAD ORGANIZACIONAL:

NO APLICA- Por tratarse de contratación directa- Acuerdo 001 de 2020 "Por el cual se adopta el manual de contratación de la Empresa Ibaguereña de Acueducto y Alcantarillado IBAL S.A E.S.P OFICIAL ARTICULO 28- CONTRATACION DIRECTA.

15.5. EXPERIENCIA GENERAL Y ESPECÍFICA:

Por tratarse de un proceso de contratación directa en la modalidad de proveedor exclusivo, especializado o único oferente, el IBAL SA ESP OFICIAL tendrá en cuenta el concepto Técnico suscrito por el jefe de división o sección del IBAL que le compete tal como lo establece el manual de contratación, el cual para el caso específico emitió el Profesional Especializado – Gestión Tecnológica

15.6. EVALUACIÓN DE LA PROPUESTA

El proceso de análisis y evaluación de las propuestas será realizado por el Comité evaluador designado para tal fin por la empresa.

Estudio jurídico

Esta evaluación consiste en el estudio y análisis de la propuesta para verificar si se ajusta a lo solicitado en este análisis de conveniencia y revisión a la documentación aportada por el oferente, lo anterior no implica puntaje alguno, la valoración jurídica determinará si la

propuesta es o no admisible para ser evaluada, la propuesta que de acuerdo a este estudio no se ajuste a lo solicitado no será evaluada por el Comité del IBAL S.A ESP OFICIAL. De igual manera se evaluará el cumplimiento de las características técnicas que si se cumplen se entenderá aceptada la propuesta.

15.7. REQUERIMIENTOS POR PARTE DEL COMITÉ EVALUADOR:

Los requisitos habilitantes (excepto aquellos que impliquen la mejora o corrección de la propuesta) podrán ser requeridos por parte del comité evaluador.

Los documentos a subsanar o requisitos exigidos por el comité evaluador, solamente los podrá presentar aquel oferente al que se le haya solicitado quien podrá hacerlo a través de su representante legal si es persona jurídica o un tercero debidamente autorizado a través de poder presentado ante notario, ningún oferente podrá subsanar la propuesta presentada por otro y en caso de que ello suceda incurrirá en causal de rechazo el proponente que así lo haga y la documentación se tendrá como no recibida.

Los documentos deben ser presentados dentro de la fecha y hora indicada conforme al requerimiento e indicaciones del comité evaluador, o directamente en la Secretaria General del IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL o al correo electrónico contratacion@ibal.gov.co.

Los documentos allegados con posterioridad a la fecha y hora establecida por el comité evaluador no serán tenidos en cuenta por el comité evaluador y dejarán constancia de ello en el acta de evaluación respectiva.

16. FACTORES DE DESEMPATE

NO APLICA

17. RECHAZO DE LA PROPUESTA:

Será motivo de rechazo de la propuesta la que adolezca de alguna de las siguientes irregularidades:

1. inhabilidades e incompatibilidades señaladas por la Constitución y la ley.
2. Ninguna persona natural y/o jurídica podrá presentar simultáneamente más de una (1) propuesta. La participación de un proponente en varias propuestas, dará lugar al rechazo y la exclusión del proceso selectivo.
3. Cuando no cumpla con los requisitos habilitadores exigidos en la presente invitación y/o términos de referencia
4. Cuando la propuesta sea entregada extemporáneamente conforme al tiempo establecido para presentarla.
5. Cuando las propuestas sean enviadas a través de medios diferentes indicados en la invitación a ofertar y /o términos de referencia.

6. Cuando quien suscriba la propuesta no tenga la capacidad legal para representar a la persona jurídica oferente, o cuando tenga limitación en cuantía para representar a dicha persona y acredite sus facultades.
7. Si el objeto Social del proponente no tiene relación con la naturaleza del objeto a contratar.
8. Cuando la propuesta económica supere el presupuesto oficial, o no cumpla las exigencias técnicas establecidas, o se compruebe precios artificialmente bajos o sobrecostos debidamente comprobados, en el presupuesto presentado.
9. Cuando se presenten diferencias, errores aritméticos o de digitación en los valores de la propuesta económica en cualquier parte de la oferta.
10. Si la propuesta presentada por el oferente supera el presupuesto oficial estimado para esta contratación.
11. Cuando en la propuesta se encuentre información o documentos que contengan datos imprecisos, frente a lo cual la entidad se reserva el derecho de verificar la información aportada por los oferentes y de RECHAZAR las propuestas en las cuales se incluya información y/o soportes inconsistentes o que no correspondan a la realidad.
12. No diligenciar todas las especificaciones técnicas mínimas exigidas que se encuentran en el Anexo respectivo, o no cumplir con una o más de las relacionadas o modificarlas.
13. Cuando el proponente se encuentre incurso en algunas de las causales de disolución y/o liquidación de sociedades
14. Cuando el oferente no presente la garantía de seriedad de la oferta (si se requiere en la invitación y/o términos de referencia).
15. Cuando el comité evaluador realice requerimientos de subsanación de documentos a los proponentes y estos no sean presentados dentro del término indicado.
16. En las demás circunstancias señaladas expresamente en la invitación a ofertar y/o términos de referencia.

Atentamente,


ERIKA MELISSA PALMA HUERTAS
GERENTE GENERAL
IBAL S.A. ESP OFICIAL

Revisó y aprobó: Olga Lucia Liévano Rodríguez – Secretaria General
Proyectó: Paola Andrea Torres Arcila – abogada Externa Secretaría General

LISTA DE ANEXOS A LA PRESENTE INVITACIÓN

No.	Descripción	Ubicación
001	Carta de presentación	Anexa a esta invitación
002	Propuesta económica	Anexa a esta invitación
003	Manual de sistema de seguridad y salud en el trabajo para contratistas	Archivo adjunto a email o lugar de publicación de la presente invitación
004	Manual de reevaluación de proveedores	Archivo adjunto a email o lugar de publicación de la presente invitación

ANEXO 1
CARTA DE PRESENTACIÓN

Fecha: _____

Señores
IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL S.A E.S.P. Oficial
ENTIDAD CONTRATANTE

REF. INVITACIÓN No. _____ DE 2021.

Respetados señores:

Yo, _____, obrando en nombre propio y/o en representación de _____ presento propuesta respecto de la Invitación de la Referencia, de acuerdo con el contenido de la invitación a ofertar, cuyas especificaciones declaro conocer y aceptar.

Manifiesto bajo la gravedad del juramento que se entiende prestado con la firma de este documento, que no me encuentro incurso en ninguna de las incompatibilidades, inhabilidades o prohibiciones de que tratan las leyes colombianas, al igual que no estoy reportado en el boletín de responsables fiscales, no soy deudor moroso de ninguna entidad del Estado y he cumplido con el pago de aportes al sistema de seguridad social del personal vinculado a la empresa que represento. Igualmente que toda la información aportada es real.

El suscrito se compromete si resultare favorecido con la adjudicación de este contrato a cumplir con todos y cada uno de los requisitos indicados en la invitación a ofertar y los que se describan en la minuta del contrato.

El suscrito declara:

1. Que ninguna otra persona o entidad distinta tienen interés en esta Invitación, ni en el contrato que como consecuencia de ella llegare a celebrarse y que por consiguiente solo compromete al firmante.

1. Que conoce la invitación a ofertar y especificaciones técnicas suministradas por el IBAL S.A. E.S.P OFICIAL, relacionados con ésta invitación y que acepta todos los requisitos en ellos establecidos.
2. Que en caso de que me sea adjudicada la presente invitación, me comprometo a comenzar los trabajos una vez firmada el acta de iniciación.
3. Que conozco y acepto el contenido del manual de contratación del IBAL SA ESP OFICIAL, el cual será la base para la suscripción y ejecución del contrato.
4. Que se incluyen los siguientes anexos: (RELACIONARLOS)

RESUMEN DE LA PROPUESTA:

Nombre o Razón Social del Proponente:

Cédula de ciudadanía o NIT:

Representante Legal:

Profesión:

Tarjeta Profesional:

País de Origen del Proponente

PLAZO TOTAL PARA EJECUTAR EL CONTRATO: _____ a partir de la suscripción del acta de inicio.

VALOR DE LA PROPUESTA: _____

Me permito informar que las comunicaciones relativas a esta Invitación las recibiré en la siguiente Dirección:

Dirección:

Ciudad:

Teléfono(s):

Fax:

Teléfono Móvil:

Correo Electrónico:

Atentamente,

Firma:

Nombre:

C.C.:



INVITACIONES A OFERTAR
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

CÓDIGO: GJ-R-015

FECHA VIGENCIA:
2016-10-12

VERSIÓN: 08

Página 26 de 26

ANEXO 002
PROPUESTA ECONÓMICA

ITEM	DESCRIPCIÓN	TOTAL
1	SOPORTE, MANTENIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO SOLIN INSTALADO EN EL IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL, POR UN AÑO	\$
	VALOR TOTAL	\$

VALOR TOTAL DE LA PROPUESTA (SUMA A +B) _____ (\$-----)

El valor incluye todas las condiciones exigidas en las características técnicas indicadas en la presente invitación. POR TANTO, CON LA PRESENTE OFERTA MANIFIESTO QUE ACEPTO TODAS LAS CONDICIONES TÉCNICAS EXIGIDAS

FIRMA:

Nombre proponente

C.C.