

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA	PROCESO GESTIÓN EN CONTRATACIÓN		
	INVITACIÓN A PRESENTAR OFERTA	CÓDIGO	GEC-FT-17-V3
	MODALIDAD DE SELECCIÓN: CONTRATACION DIRECTA	PÁGINA	1 de 5

Chía, Marzo de 2024

Señores

SOLUCIONES EMPRESARIALES Y DE GOBIERNO SEYGOB SAS

Manuel Ignacio Segura Tamayo

manuelsegura@seygob.com

Calle 71C No. 91-29

Bogotá D.C.

Tel 477 4856

Cel. 317 690 1710

Asunto: Invitación a presentar oferta

En atención al asunto, y conocedores de la labor que desempeña, lo invitamos a presentar propuesta, cuya finalidad es celebrar un contrato con la Alcaldía Municipal de Chía, en los términos que se describen a continuación:

Objeto: PROVEER EL SERVICIO DE MANTENIMIENTO, SOPORTE, DESARROLLO Y ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA DE PLANIFICACIÓN DE RECURSOS EMPRESARIALES EN LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL, AL SERVICIO DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA

1. Actividades.

El aplicativo debe cumplir con los siguientes aspectos técnicos generales:

ESPECIFICACIONES GENERALES:

1. Actualización, mantenimiento y soporte técnico del Sistema de Planificación de Recursos Empresariales ERP HASNET en la administración central, módulos de Gestión Presupuestal, Gestión de Planeación, Gestión de Contabilidad, Gestión de Tesorería, Gestión de Impuesto de Industria, Comercio y Avisos, Gestión de Retención de Industria y Comercio - RETEICA, Gestión de Impuesto Predial, Gestión de Tasas y Contribuciones y Gestión de Plusvalía y exógenas territoriales. Servicios WEB: predial, ICA, Reteica y Universales.
2. Actualización, mantenimiento y soporte técnico del Sistema de Planificación de Recursos Empresariales ERP HASNET en la administración central, módulos de Gestión del Talento Humano y Recursos Físicos. Servicios WEB Nómina, Servicios WEB para Integración con Entidades Financieras.
3. Actualización, mantenimiento y soporte técnico del Sistema de Planificación de Recursos Empresariales ERP HASNET en la administración central, módulo de Gestión de Recursos Físicos, Banco de Materiales.
4. Asistencia Técnica e Implementación del Sistema de Facturación Electrónica, Nómina Electrónica y Emisión de documentos soporte para no responsables de IVA. Bandeja RADIAN, Certificado Digital para Integración DIAN, Certificado Firma Electrónica de Declaraciones, Almacenamiento en la Nube de Declaraciones Industria y Comercio, Reteica, Servicio de Correo Masivo y Mensajes de Texto para Notificación a Contribuyentes.

SERVICIO COMPLEMENTARIO POST VENTA

Actualización

A través de las actualizaciones se modifica la versión del software en uso por una versión más reciente, de la misma plataforma adquirida, que contiene mejoras como nuevas funciones determinadas por cambios en la legislación, mejor funcionalidad, ajustes de formatos e informes y otros requerimientos que surjan como resultado de modificaciones en la normatividad de los diferentes entes de control. (Contralorías Departamentales, Contraloría General de la República, Contaduría General de la Nación, DIAN, etc.).

Estas actualizaciones estarán disponibles para ser ejecutadas por el usuario a través de un mensaje emergente (POP), que se mostrará cuando esté ingrese al aplicativo. El Administrador del Sistema es responsable de informar a **SEYGOB SAS**, cualquier eventualidad que se presente como resultado de la actualización de versión. Si no se informa en este lapso de tiempo, se tomará como revisada y aprobada a satisfacción.

Carrera 11 No. 11-29 – PBX: (1) 884 4444 – Página web: www.chia-cundinamarca.gov.co

E-mail: contactenos@chia.gov.co

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA	PROCESO GESTIÓN EN CONTRATACIÓN		
	INVITACIÓN A PRESENTAR OFERTA	CÓDIGO	GEC-FT-17-V3
	MODALIDAD DE SELECCIÓN: CONTRATACION DIRECTA	PÁGINA	2 de 5

Capacitación

Con base en las necesidades percibidas sobre el manejo del programa y las mejoras realizadas por las actualizaciones, se planean sesiones de capacitación que permiten desarrollar habilidades y destrezas técnicas para el adecuado manejo del software que se actualiza de acuerdo a la normatividad más reciente.

En caso de requerir capacitaciones adicionales a las programadas durante el año, éstas se podrán realizar en las instalaciones de la entidad y serán tomadas del número de visitas programadas durante la vigencia.

Soporte Técnico

Es el proceso que se utiliza para garantizar el buen funcionamiento del Software. Su propósito es brindar la ayuda y el apoyo necesario al cliente proporcionando una respuesta ágil y oportuna a cualquier problema técnico u operativo que se pueda presentar en su manejo. Esta actividad se desarrolla a través de nuestro equipo de profesionales y técnicos, quienes cuentan con una amplia experiencia. El horario de atención es de 8 a.m. a 12 m. y 1 p.m. a 5 p.m. de lunes a viernes.

Para brindar una atención de calidad, el soporte técnico puede realizarse por los siguientes medios:

Soporte telefónico

A través de una llamada del cliente al 3176901710 en la ciudad de Bogotá, se inicia un proceso de descripción, identificación y creación del requerimiento planteado al cual se le asigna un número de control para que el cliente pueda realizar seguimiento. Posteriormente uno de nuestros asesores lo llamará para atenderlo de forma personalizada con el fin de dar respuesta.

Soporte virtual - Medios WEB

Hace referencia a la utilización de medios tecnológicos que permiten la interacción entre **SEYGOB SAS** y el cliente a través de medios WEB a fin de dar solución a las diferentes situaciones que puedan ocurrir con el software.

Correo Electrónico – e-mail

Con esta herramienta intercambiamos información entre **SEYGOB SAS** y el cliente, utilizando el buzón soporte@seygob.com; para de esta forma, recibir o solucionar requerimientos, compartir documentos como leyes, resoluciones, circulares o cualquier otro archivo o base de datos que permita ajustar o actualizar el software a lo solicitado por el cliente.

Acceso Remoto

Consiste en una conexión vía internet a través de una aplicación de acceso remoto, desde nuestros equipos hacia los computadores de la entidad, en la que uno de nuestros Asesores de Proyectos, toma control del equipo remoto (en la entidad), y resuelve los inconvenientes presentados. Esta modalidad de conexión debe contar siempre con el respaldo del cliente, quien debe autorizar la conexión y permanecer frente a la estación de trabajo durante el tiempo del soporte. Este tipo de soporte se realizará únicamente cuando el requerimiento plantee una situación en la que el usuario del software no pueda realizar el proceso.

Soporte Presencial

Corresponde a las visitas realizadas por nuestro equipo de Asesores de Proyectos a las instalaciones del cliente, en las que se puede hacer inspección directa al software **ERP HASNET** instalado, ajuste de procesos, actualizaciones e identificación y solución de inconvenientes reportados por los usuarios. Para programar visita al cliente, es importante confirmar las necesidades que se presentan en la entidad con nuestra Coordinación de Proyectos a través de la línea de PBX. Esta modalidad de soporte debe confirmarse en la semana inmediatamente anterior para definir la logística de las visitas programadas; también es importante que sean coordinadas conjuntamente entre la Entidad y **SEYGOB SAS**, con el fin de definir los temas a tratar. La cancelación de estas deberá solicitarse máximo 2 días después de informada la fecha programada para esta actividad.

Las visitas que se realizarán durante el tiempo de la vigencia del contrato se definen teniendo en cuenta el número de módulos instalados y la complejidad de los procesos realizados en cada entidad.

OBLIGACIONES DE LAS PARTES

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

1. Cumplir con la integridad de los aspectos técnicos mínimos descritos en los presentes estudios y en la minuta.
Carrera 11 No. 11-29 – PBX: (1) 884 4444 – Página web: www.chia-cundinamarca.gov.co
E-mail: contactenos@chia.gov.co

 ALCALDIA MUNICIPAL DE CHÍA	PROCESO GESTIÓN EN CONTRATACIÓN		
	INVITACIÓN A PRESENTAR OFERTA	CÓDIGO	GEC-FT-17-V3
	MODALIDAD DE SELECCIÓN: CONTRATACION DIRECTA	PÁGINA	3 de 5

2. Actualizar los Módulos en funcionamiento cumpliendo con las especificaciones técnicas.
3. Garantizar el funcionamiento del aplicativo Web para los trámites tributarios y el servicio a la conexión base de datos instalado.
4. Contar con la usabilidad de la Página WEB (aplicativo web) para los trámites tributarios de 24 horas x 7 días a la semana.
5. Realizar la capacitación técnica y funcional de cada uno de los módulos contemplados en los requerimientos técnicos específicos de la presente contratación, a cada uno de los funcionarios que intervienen en los procesos relacionados o que lo requieran en algún momento determinado, así como de las modificaciones realizadas. Las capacitaciones se programarán con la persona responsable del área quien coordinará la fecha y lugar de la capacitación con la Secretaría de Hacienda.
6. Prestar los servicios de mantenimiento, actualización, entrenamiento y soporte técnico del Software HAS NET de los módulos descritos en las especificaciones generales del presente estudio previo.
7. Desarrollar la integración de los diferentes aplicativos para garantizar la integración e interoperabilidad con otras plataformas de software propias de la entidad de conformidad a las instrucciones impartidas por el supervisor del contrato. En caso de requerir algún desarrollo adicional por parte de Entidad informar por escrito y oportunamente al Supervisor del Contrato para efectuar los ajustes requeridos.
8. Prestar soporte de manera programada, cada vez que se requiera de acuerdo a las necesidades presentadas por los usuarios internos de la Administración Municipal, la cual será requerida mediante solicitud telefónica o escrita y de las cuales se llevará un registro del servicio prestado.
9. Garantizar el funcionamiento del SISTEMA DE PLANIFICACIÓN DE RECURSOS EMPRESARIALES" ERP HASNET, específicamente concebido como una herramienta para el registro, manejo y control de la información, rendición de informes y toma de decisiones de la Entidad.
10. Garantizar el funcionamiento de la interfaz portátil de registro de elementos con la actualización del kardex en línea a partir de la identificación del código de barras creado para cada uno de ellos.
11. Garantizar el funcionamiento del aplicativo Web para los trámites del banco de Materiales y el servicio a la conexión base de datos instalado.
12. Contar con la usabilidad de la Página WEB (aplicativo web) para los trámites del Banco de Materiales de 24 horas x 7 días a la semana.
13. Realizar visitas técnicas y de capacitación programadas presencial, tres (3) veces por semana.
14. Entregar a la Oficina de Tecnologías de Información y las comunicaciones TIC para el Banco de Materiales copia del Backup en medio magnético, CD cuando así lo solicite.
15. Responder por cualquier tipo de reclamación, judicial o extrajudicial, que instaure, impulse o en la que coadyuve el personal, los subcontratistas o un tercero contra el Municipio, por causa o con ocasión del contrato.

OBLIGACIONES GENERALES

1. Concertar con el supervisor la fecha de inicio del contrato, previo cumplimiento de los requisitos de ejecución del contrato.
2. Responder por cualquier tipo de reclamación, judicial o extrajudicial, que instaure, impulse o en la que coadyuve el personal, los subcontratistas o un tercero contra el Municipio, por causa o con ocasión del contrato.
3. Rendir y elaborar los informes, conceptos, estudios y demás trabajos que se le soliciten en desarrollo del contrato.
4. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y entramientos.
5. Cumplir con la totalidad de los alcances descritos en el contrato, sus anexos y demás soportes que lo anteceden, los cuales hacen parte integral del contrato.
6. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de hacer u omitir algún hecho.
7. Mantener la reserva profesional sobre la información que le sea suministrada para el desarrollo del objeto del contrato.
8. Informar oportunamente al Municipio sobre eventualidad que pueda surgir y que implique retraso en el desarrollo del contrato.
9. Acatar las instrucciones, sugerencias, observaciones y orientaciones escritas por el Supervisor del contrato y el Municipio de Chía.
10. Suscribir a tiempo las actas requeridas por parte del Municipio (supervisor y/o interventor) como constancias de la ejecución del contrato.
11. Presentar las cuentas de cobro del valor del contrato, anexando todos sus soportes y documentos necesarios para ello, dentro de los plazos convenidos, en la plataforma SECOP II, si es caso.
12. Acreditar sus pagos de SSF como cotizante independiente y cuando fuere el caso, se obliga a afiliarse a los terceros que emplee para la ejecución del contrato a una entidad promotora de salud, de manera tal que se garantice la cobertura de los diferentes riesgos y en especial de accidentes de trabajo (Decreto 1295 de 1994), y a aplicar en forma estricta los controles y obligaciones que le competen, de acuerdo con lo establecido en la ley 789 de 2002, ley 828 de 2003, el artículo 23 de la ley 1150 de 2007 y demás normas concordantes o complementarias, en materia de aportes a seguridad social, y pago de parafiscales, vigentes a la fecha de presentación de la oferta y durante la vigencia del contrato.
13. Las demás que por ley o contrato le correspondan.

OBLIGACIONES DEL MUNICIPIO: El Municipio se obliga para con el contratista a lo siguiente:

1. Expedir el registro presupuestal del contrato.

Carrera 11 No. 11-29 – PBX: (1) 884 4444 – Página web: www.chia-cundinamarca.gov.co
E-mail: contactenos@chia.gov.co

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA	PROCESO GESTIÓN EN CONTRATACIÓN		
	INVITACIÓN A PRESENTAR OFERTA	CÓDIGO	GEC-FT-17-V3
	MODALIDAD DE SELECCIÓN: CONTRATACION DIRECTA	PÁGINA	4 de 5

2. Iniciar la ejecución del contrato en la plataforma SECOP II.
3. Brindar la colaboración y proporcionar la información y/o documentación que sea necesaria para el adecuado cumplimiento del contrato.
4. Pagar el valor del contrato en la cantidad, forma y oportunidad pactadas.
5. Resolver las peticiones y consultas que le haga el contratista dentro de los términos legales.
6. Cumplir y hacer cumplir las condiciones pactadas en el contrato y en los documentos que de él forman parte.
7. Suscribir el acta de terminación a través del supervisor encargado.

2. Plazo de ejecución: Nueve (9) meses y quince (15) días contados a partir de la legalización, cumplimiento de los requisitos de ejecución del contrato.

3. Valor y forma de pago: Se establece la forma de pago en DIEZ (10) pagos divididos de la siguiente manera: Nueve (9) pagos mes vencido por VEINTINUEVE MILLONES CUATROCIENTOS SETENTA Y TRES MIL SEISCIENTOS OCHENTA Y TRES PESOS (\$29.473.683) MONEDA LEGAL de conformidad al servicio realmente prestado, y un décimo (10) pago por valor de CATORCE MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y SEIS MIL OCHOCIENTOS CUARENTA Y DOS PESOS (\$14.736.842) MONEDA LEGAL, correspondiente a quince (15) días de servicios, previo visto bueno del supervisor del contrato

Dichos pagos se realizarán previo el lleno de los siguientes requisitos:

- Presentación de informe de actividades y/o de ejecución del Contrato
- Acreditación de pagos de salud, pensión, ARL cuando corresponda
- Certificación de cumplimiento expedida por parte del supervisor del contrato
- Presentación de Factura y o cuenta de cobro cuando corresponda.
- Copia del RUT

4. Impuestos

IMPUESTOS MUNICIPALES	IMPUESTOS NACIONALES
2% Estampilla Pro-cultura (Todos los contratos)	Rete fuente (Todos los contratos, varia el % de acuerdo con el contrato)
3% Estampilla bienestar adulto mayor (Todos los contratos)	Rete IVA (si practica IVA)
2.5 % Tasa Pro-deporte (Todos los contratos)	ICA (Todos los contratos, varia el % de acuerdo con el contrato)

5. Garantías Exigidas

GARANTÍA SOLICITADA	CUANTÍA DEL AMPARO SUFICIENCIA DE LA GARANTÍA	VIGENCIA DEL AMPARO
Cumplimiento del contrato	Por el 10% del valor total del contrato.	Vigencia igual a la duración del contrato y cuatro (4) meses más, contados a partir de la fecha de la expedición de la garantía
Pago de Salarios, Prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales	Por el 5 % por ciento del valor total del contrato	El término de ejecución del contrato y 3 años más.
Calidad del Servicio	Por el 10 % del Valor total del contrato	Vigencia de cuatro (4) meses contados a partir de la fecha total en la cual la entidad recibió el servicio

6. Contenido de la propuesta:

- Carta de presentación de la propuesta, donde describe su ofrecimiento, basada en los lineamientos de la presente invitación, específicamente en lo contenido en los numerales 1 a 4.
- Documentos que demuestren la idoneidad y experiencia para la ejecución del contrato:

IDONEIDAD. El oferente debe acreditar Certificado de Titularidad de los Derechos de Propiedad Industrial ó Certificado de que es Proveedor Exclusivo en el Territorio Nacional ó Certificado de Titularidad de los Derechos de Autor o derechos patrimoniales de de ERP HASNET

Carrera 11 No. 11-29 – PBX: (1) 884 4444 – Página web: www.chia-cundinamarca.gov.co

E-mail: contactenos@chia.gov.co

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHIA	PROCESO GESTIÓN EN CONTRATACIÓN		
	INVITACIÓN A PRESENTAR OFERTA	CÓDIGO	GEC-FT-17-V3
	MODALIDAD DE SELECCIÓN: CONTRATACION DIRECTA	PÁGINA	5 de 5

EXPERIENCIA: Experiencia en el soporte de SOFTWARE ERP HasNet, a través de la demostración de dos (2) contratos suscritos relacionados al objeto del contrato

7. Documentos que debe presentar con su propuesta para la suscripción del contrato:

- Certificado de existencia y representación legal
- Hoja de vida formato único función pública
- Certificados de experiencia
- Declaración juramentada de bienes y rentas
- Fotocopia cédula de ciudadanía
- Fotocopia registro único tributario
- Fotocopia libreta militar (hombre menor de 50 años)
- Fotocopia tarjeta profesional
- Pago de aportes al SSI
- Certificado de antecedentes disciplinarios (procuraduría – vigente)
- Certificado de responsabilidad fiscal (contraloría – vigente)
- Consulta antecedentes judiciales (policía – vigente)
- Certificación bancaria

A la presente se anexa copia de los estudios y documentos previos que contienen la necesidad a satisfacer por la administración a través de la suscripción del contrato que se pueda generar.

Sin otro particular;


MARTHA YANETH SANCHEZ HERRERA
 Jefe Oficina TIC

Elaboró: Yonny Julián Díaz - Profesional Universitario Oficina TIC 