

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA	PROCESO GESTIÓN EN CONTRATACIÓN		
	SOLICITUD DE COTIZACIÓN O PREVENTA O AVALUO	CÓDIGO	GEC-FT-13-V3
		PÁGINA	1 de 5

Chía, Enero 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

El Municipio de Chía está interesado en adelantar la contratación cuyo objeto es: **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**, por lo que le invita a presentar preventa de los bienes y servicios que se indican en el documento anexo (el cual se constituye como una guía en elaboración de su preventa), para lo cual debe tener en cuenta las especificaciones técnicas exigidas y las siguientes condiciones:

Tipo de contrato: SERVICIOS

Condiciones técnicas del bien servicio u obra:

El aplicativo debe cumplir con los siguientes aspectos técnicos 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, Nomina Electrónica y Emisión de documentos soporte para no responsables de IVA. Bandeja RADIAR, Certificado Digital para Integración DIAN, Certificado Firma Electrónica de Declaraciones, Almacenamiento en la Nube de Declaraciones Industria y Comercio, Retelca, 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 este 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

 ALCALDIA MUNICIPAL DE CHIA	PROCESO GESTIÓN EN CONTRATACIÓN		
	SOLICITUD DE COTIZACIÓN O PREVENTA O AVALUO	CÓDIGO	GEC-FT-13-V3
		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, estas 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 via 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.

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

4

 ALCALDIA MUNICIPAL DE CHÍA	PROCESO GESTIÓN EN CONTRATACIÓN		
	SOLICITUD DE COTIZACIÓN O PREVENTA O AVALUO	CÓDIGO	GEC-FT-13-V3
		PÁGINA	3 de 5

Forma de pago que ofrece el Municipio: La forma de pago que se establece es de diez (10) pagos divididos así: nueve (9) pagos mensuales iguales y sucesivos, y un décimo (10) pago por el saldo del contrato correspondiente a quince (15) días de servicio, previo visto bueno del supervisor.

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

Lugar de entrega de los bienes y/o servicios descritos: Municipio de Chía - Carrera 11 Nro. 11 -29 Chía, donde se encuentra el DataCenter y Servidor de la aplicación.

Periodicidad: Única

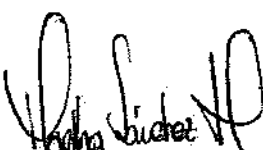
Garantías requeridas:

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

Su preventa puede ser entregada en la Carrera 7 No. 12-100 o escaneada al correo (oficinatic@chia.gov.co), hasta el día marzo de 2024

Al elaborar su preventa, por favor tenga en cuenta todos los costos directos e indirectos en que se pueda incurrir, así mismo los impuestos, tasas y contribuciones municipales, departamentales y nacionales, que aplican para este tipo de contratos.

Cordialmente,



MARTHA YANETH SANCHEZ HERRERA
Jefe Oficina TIC



YONNY JULIÁN DIAZ BUITRAGO
Profesional Especializado – Oficina TIC

Anexo: 02 Folios

 ALCALDIA MUNICIPAL DE CHÍA	PROCESO GESTIÓN CONTRATACIÓN			
	SOLICITUD DE COTIZACIÓN O PREVENTA		CÓDIGO	GEC-FT-13-V3
			PÁGINA	4 de 5

DESCRIPCIÓN DE BIENES O SERVICIOS A PREVENTA				CARACTERÍSTICAS Y PRECIO						
Item	Características	Unidad de medida	Cantidad	Marca*	Garantía en tiempo*	Valor unit. Sin IVA	% IVA	Valor IVA	Valor unit. Con IVA	Valor Total
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.	UNIDAD	1							
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.	UNIDAD	1							
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.	UNIDAD	1							
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	UNIDAD	1							
TOTAL										

*La cotización incluye todos los costos directos e indirectos, así mismo los impuestos, tasas y contribuciones municipales, departamentales o nacionales, aplicables a este tipo de (especificar si es bienes o servicios) y de contrato

Plazo de entrega
Validez de la oferta del servicio o bien (según como corresponda):
Otras condiciones (especificar si son cuantificables o de servicios)

*Diligencia sólo si es solicitud de cotización de bienes

 ALCALDIA MUNICIPAL DE CHÍA	PROCESO GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	
	SOLICITUD DE COTIZACIÓN O PREVENTA	
	CÓDIGO	GEC-FT-13-V3
	PÁGINA	5 de 5

INFORMACIÓN ADICIONAL REQUERIDA

Existen descuentos por volumen de los (especificar si es bienes o servicios)? (Aclarar)

El oferente, en relación con estos bienes es: (Fabricante, mayorista, minorista, intermediario, distribuidor autorizado, vende al detal) (Aclarar)*

Para la prestación del servicio de qué recursos (adicionales y necesarios) dispone? (Especificar)

Para la entrega de estos bienes de qué recursos (adicionales y necesarios) dispone? (Especificar)*

Si en la entrega de los bienes, requiere del suministro de transporte, aclarar si cuenta con como dispondrá de este; en caso de subcontratar, establecer costos del servicio de transporte.*

transporte propio suficiente y adecuado o

Si en la prestación del servicio, requiere del suministro de transporte, aclarar si cuenta con transporte propio y en la cantidad suficiente o como dispondrá de este; en caso de subcontratar, establecer costos.

En caso de adiciones y/o prorrogas al contrato, dispone de suficiente inventario y recursos suficientes para atender una mayor demanda. (Aclarar)*

En caso de adiciones y/o prorrogas al contrato, dispone de recursos y tiempo suficiente para atender una mayor demanda. (Aclarar)

(Incluir la información adicional que se requiera para determinar con claridad la forma en que se ejecutara el servicio, así mismo suprimir la información que no se requiera)

Firma: _____

Rep. Legal o Autorizado:

Empresa:

Dirección:

Teléfono:

E-mail:

Fecha de la cotización: