



SOLICITUD PÚBLICA DE OFERTAS No. 063 – 2016

Para seleccionar y contratar personas Naturales y/o Jurídicas con capacidad para prestar los servicios de una solución integral en tecnología información y comunicaciones de una plataforma tecnológica para la administración y control de todas las operaciones relacionadas con los registros de automotores, conductores, infractores, multas, accidentes, impuestos y transporte público, que tiene a su cargo la secretaria de tránsito transporte y de la movilidad de la ciudad de ibagué, incluyendo la gestión documental y la digitalización de la docuemntación que apoya las operaciones indicadas en este objeto.

Bogotá D.C., Agosto 08 de 2016

1. CAPÍTULO I - ASPECTOS GENERALES

1.1. INTRODUCCION

INFOTIC S.A. en adelante **INFOTIC** es una sociedad con domicilio principal en Bogotá y sucursal en la ciudad de Manizales, cuyo objeto social es el de gerenciar, gestionar, estructurar, integrar y prestar soluciones en tecnologías de la información y las comunicaciones (TIC) para el sector público y privado Colombiano.

El socio principal de **INFOTIC** es el Instituto de Financiamiento, Promoción y Desarrollo de Manizales, **INFIMANIZALES**, quien como ente descentralizado del Municipio de Manizales posee el 51% del capital accionario de **INFOTIC**, razón por la cual se clasifica como una sociedad de Economía Mixta del Orden Municipal, adoptando una de las formas societarias del Código de Comercio como es la de las anónimas, según lo preceptuado en la ley.

Conforme a los lineamientos planteados por los socios, **INFOTIC** debe contar con una estrategia de expansión, buscando las estrategias que, teniendo en cuenta su naturaleza jurídica, le permita desarrollar la generación de nuevos negocios con crecimiento rentable y llegar a una participación en el mercado para consolidarse como uno de los principales proveedores de soluciones en TIC en Colombia.

Desde la creación de **INFOTIC** se tiene claro que las tecnologías de la información y comunicaciones (TIC) generan oportunidades de negocio, no solo en el sector privado sino también en el público, pues en este último sector se muestran oportunidades de negocio, teniendo en cuenta el atraso que tienen y la velocidad a la que los ciudadanos han venido volcándose hacia las TIC en el momento de realizar contactos y transacciones con terceros, pues han identificado en la utilización de las TIC como un factor esencial para lograr los objetivos constitucionales y en la realización de los fines del Estado, razón por la cual, es pertinente traer a colación los postulados de las TIC, sobre los que se fundamentan las entidades públicas e **INFOTIC**, en especial la ley 527 de 1999, ley 962 de 2005, Plan Nacional de las TIC 2008-2019, La ley 1341 de 2009 en cuanto a que las Entidades del Orden Nacional y Territorial, promoverán, coordinarán y ejecutarán planes, programas y proyectos tendientes a garantizar el acceso y uso de la población, las empresas y las entidades públicas a las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, la Circular 058 de 2009 de la Procuraduría General de la Nación, CONPES 3650 de 2010, Ley 1450 de 2011, el Plan Vive Digital, la implementación de la política denominada "Cero Papel", la Ley 1437 de 2011 por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, entre otros.

Lo anterior, permite evidenciar que las entidades del sector público deberán realizar inversiones en TIC en los próximos años y que requieren apoyo de terceros tanto para su dimensionamiento, como para el diseño y puesta en marcha de las decisiones que en este sentido se tomen.

El presente proceso de contratación, conforme a los lineamientos determinados por la gerencia corresponden a una Solicitud Pública de Ofertas, la cual se llevara a cabo en estricto cumplimiento a lo establecido en el Reglamento Interno de Contratación de **INFOTIC**.

2. CAPÍTULO II - INFORMACIÓN AL OFERENTE

2.1. OBJETO

Para seleccionar y contratar personas Naturales y/o Jurídicas con capacidad para prestar los servicios de una solución integral en tecnología información y comunicaciones de una plataforma tecnológica para la administración y control de todas las operaciones relacionadas con los registros de automotores, conductores, infractores, multas, accidentes, impuestos y transporte público, que tiene a su cargo la secretaria de tránsito transporte y de la movilidad de la ciudad de ibagué, incluyendo la gestión documental y la digitalización de la docuemntación que apoya las operaciones indicadas en este objeto.

Nota: Es importante precisar al oferente, que este proceso se fundamenta en el proceso que viene adelantando **INFOTIC** y **EL GOBIERNO MUNICIPAL DE IBAGUÉ – TOLIMA**, es por esto, que es necesario aclarar a los oferentes que este proceso solo se suscribirá el respectivo contrato, siempre y cuando se concrete y suscriba el contrato respectivo entre **INFOTIC** y **EL GOBIERNO MUNICIPAL DE IBAGUÉ – TOLIMA**, para desarrollar el objeto de este proceso; en caso contrario y así lo acepta el oferente no habrá lugar a ejecutar el contrato y por ende se entenderá terminado de pleno derecho, sin lugar a reclamación alguna.

2.2. PUBLICACION DE LA SOLICITUD DE OFERTAS

Los términos y condiciones contractuales de esta Solicitud Pública de Ofertas se publicará en el sitio web destinado por **INFOTIC** y podrá ser consultada en: <http://infotic.co/contratacion/procesos-infotic>, a partir del día **08 de Agosto de 2016**, fecha de apertura de la presente Solicitud Pública de Ofertas.

2.3. RECIBO DE LA OFERTA

El Oferente deberá entregar su oferta en las oficinas de **INFOTIC**, en la **Calle 93B # 13 - 44, Segundo piso** de la ciudad de Bogotá – Colombia.

Las Oferta deberá ser presentada por escrito, en letra imprenta o por otro medio electrónico en idioma Castellano (en todo caso legible), de acuerdo con el orden y requisitos establecidos en la presente Solicitud Pública de Ofertas.

La Oferta deberá ser presentada, a más tardar a las 17:00 horas, del día **10 de Agosto de 2016**, marcada con el objeto de la Solicitud, nombre del Oferente.

El Oferente debe suscribir la carta de presentación de la Oferta, cuyo modelo se anexa, firmada por el Representante Legal o quién esté capacitado legalmente para hacerlo. El Oferente sufragará todos los costos relacionados con la preparación y presentación de su Oferta.

INFOTIC no será responsable, en ningún caso, de dichos costos, cualquiera que sea el resultado de la contratación. Cualquier omisión o mala interpretación de esta *Solicitud de Ofertas*, es responsabilidad exclusiva del Oferente.

2.4. INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES PARA CONTRATAR

El Oferente debe garantizar en la carta de presentación de la Oferta, que no se haya incurrido en ninguna de las inhabilidades e incompatibilidades para contratar con **INFOTIC**, de acuerdo con la Ley 80 de 1.993 o las demás normas vigentes.

Además debe aceptar que si llegare a sobrevenir inhabilidad o incompatibilidad en *El Oferente*, este tiene la obligación de exponerla y cederá el Contrato previa autorización escrita de **INFOTIC**, o si ello no fuere posible, renunciará a su ejecución.

2.5. RESPUESTA A LA SOLICITUD DE OFERTAS

Es perentorio que el Oferente responda **PUNTO POR PUNTO**, en forma separada todos y cada uno de los numerales de esta Solicitud de Ofertas, incluyendo los aspectos preliminares y lo solicitado para cada numeral, dándose por enterado, aceptándolos y cumpliendo sin condicionamiento, o no aceptándolos, caso en el cual **INFOTIC** decidirá según su conveniencia. Igualmente, incluirá con la Oferta, toda la información técnica disponible que permita una mejor evaluación de la Oferta, de acuerdo con lo solicitado en el Capítulo - Especificaciones Técnicas.

De todas maneras, **INFOTIC** podrá pedir las aclaraciones que juzgue pertinentes, éstas se deben responder dentro del plazo fijado por **INFOTIC** dentro de la misma solicitud de aclaración.

2.6. INTERPRETACIÓN Y ACLARACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE LA SOLICITUD

El Oferente está en la obligación de examinar cuidadosamente todos los documentos que se acompañen e informarse completamente sobre todas las circunstancias que puedan influir en alguna forma sobre todos los elementos objeto de la contratación.

Si el Oferente encontrare discrepancias u omisiones en los términos, en las especificaciones o en los demás documentos o tuviera dudas sobre ellos, deberá solicitar por escrito a **INFOTIC** las aclaraciones necesarias, las cuales requieren **ser recibidas a más tardar el día 09 de Agosto de 2016.**

Todas las consultas y aclaraciones que formule, serán contestadas por **INFOTIC** por escrito, el mismo día hábil al recibo de la solicitud. **INFOTIC** no se responsabilizará por ninguna aclaración diferente.

La Oferta y toda la correspondencia relacionada con la presente Solicitud, deberán ser dirigidas a **INFOTIC**, en la **Calle 93B # 13 - 44, Segundo piso** de la ciudad de Bogotá – Colombia. También se podrán comunicar en el teléfono No. 7466000. **INFOTIC** por su parte

dirigirá las comunicaciones pertinentes a la dirección que haya informado quién recibió los Términos de esta Solicitud Pública.

De todas maneras, **INFOTIC** podrá pedir durante la evaluación, las aclaraciones a la Oferta que juzgue pertinentes, sin que ello implique modificación alguna a la Solicitud ni a la Oferta, y éstas deberán ser respondidas por *El Oferente* dentro del plazo fijado por **INFOTIC** dentro de la misma solicitud de aclaración.

2.7. MODIFICACIÓN O ACLARACIONES DE LA SOLICITUD DE OFERTAS

En caso de que **INFOTIC** decida hacer modificaciones o aclaraciones a esta Solicitud de Ofertas o prorrogar la fecha de cierre, lo hará conocer a los interesados por medio de Adendas antes del recibo de la Oferta.

2.8. MODALIDADES DE PARTICIPACIÓN

Podrán presentar oferta las personas naturales o jurídicas, de manera independiente, o en forma conjunta, a través de Consorcios o Uniones Temporales o de cualquier otra forma prevista en los términos de la Ley.

Los proponentes extranjeros podrán presentar su oferta en forma directa, a través de firma que los represente en Colombia en el proceso precontractual. En caso de resultar adjudicatario deberán dar cumplimiento a lo señalado en el *título VIII del Libro II del Código de Comercio Colombiano*.

2.8.1. PERSONAS NATURALES

2.8.1.1. PERSONAS NATURALES NACIONALES

Si el proponente es persona natural nacional constituida conforme a la legislación colombiana y con domicilio en Colombia deberá anexar los siguientes documentos básicos:

- a) Acreditar su existencia y representación legal, mediante la presentación del certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio de su domicilio social, donde conste que está constituida por lo menos con tres (3) años de anterioridad a la fecha en la que venza el plazo para la presentación de propuestas dentro del presente proceso de selección.
- b) Acreditar la duración de la persona natural por el plazo del contrato, su liquidación y tres (3) año más, contados a partir de la fecha de cierre del presente proceso.
- c) Acreditar que el objeto social principal de la sociedad se encuentra directamente relacionado con el objeto del contrato, de manera que le permita a la persona jurídica la celebración y ejecución del mismo, teniendo en cuenta para estos efectos el alcance y la naturaleza de las diferentes obligaciones que adquiere.

2.8.1.2. PERSONAS NATURALES EXTRANJERAS

Adicional a todos los requisitos establecidos para participar en el presente proceso, las personas naturales extranjeras que pretendan presentar propuesta en la presente Convocatoria Pública, deben presentar fotocopia de su cédula de extranjería o pasaporte.

a) Personas Naturales Extranjeras con domicilio en Colombia

Las personas naturales extranjeras que tengan domicilio en Colombia, deben estar inscritas y deben anexar a su propuesta éste documento original, expedido por la respectiva Cámara de Comercio.

b) Personas Naturales Extranjeras sin domicilio en Colombia

Las personas naturales extranjeras sin domicilio en Colombia no requieren estar inscritos en el Registro Único de Proponentes.

La entidad verificará directamente la información sobre la capacidad jurídica y las condiciones de experiencia, capacidad financiera y de organización.

Adicionalmente, acreditarán un apoderado domiciliado en Colombia, debidamente facultado para presentar la propuesta y celebrar el contrato, así como también para representarla judicial y extrajudicialmente.

2.8.2. PERSONAS JURÍDICAS

2.8.2.1. PERSONAS JURÍDICAS NACIONALES

Las Personas Jurídicas Nacionales deben acreditar individualmente el *Certificado de Existencia y Representación Legal*, en donde conste su existencia, representación legal y facultades del representante legal.

Deberán aportar la Identificación Tributaria por medio del RUT (Registro Único Tributario).

2.8.2.2. PERSONAS JURÍDICAS EXTRANJERAS

a) Personas Jurídicas Extranjeras con domicilio o sucursal en Colombia

Las Personas Jurídicas Extranjeras que tengan domicilio en Colombia, deben presentar el Certificado de Existencia y Representación legal expedido por la Cámara de Comercio Colombiana respectiva

b) Personas Jurídicas Extranjeras sin domicilio o sucursal en Colombia

Sin perjuicio del cumplimiento de los requisitos establecidos en el presente pliego, deben presentar el Certificado de Existencia y Representación legal que en el país de origen les permite acreditar tal calidad.

La entidad verificará directamente la información sobre la capacidad jurídica y las condiciones de experiencia, capacidad financiera y de organización.

Las condiciones a exigir se deben señalar en el pliego, así como los parámetros de verificación y los documentos que se deben presentar.

Adicionalmente, acreditarán un apoderado domiciliado en Colombia, debidamente facultado para presentar la propuesta y celebrar el contrato, así como también para representar judicial y extrajudicialmente.

Deberán mantener dicho apoderado como mínimo, por el término de vigencia del contrato que se genere del presente proceso de selección y un año más.

Nota. *No tendrán la obligación de acreditar apoderado si de conformidad con las normas legales vigentes, tienen obligación de constituir sucursal en Colombia para efectos de la ejecución del Contrato, caso en el cual deberán dar cumplimiento a lo dispuesto para esta situación.*

Si se trata de sociedades extranjeras sin sucursal en Colombia de países parte de la “Convención sobre la abolición del requisito de legalización para documentos públicos extranjeros”, se tendrán en cuenta las siguientes reglas:

- El documento público relacionado con sociedades extranjeras en el cual se certifique la existencia de la sociedad y el ejercicio de su objeto social, tendrá validez en Colombia con la sola Apostilla.
- Cuando el documento otorgado en el exterior deba ser autenticado, el interesado deberá velar porque la autoridad que autentica, certifique sobre la existencia de la sociedad y sobre la extensión del objeto social, documento éste que se deberá apostillar.
- En el evento en el cual, en un Estado Parte de la Convención, la autoridad ante quien se autentican los documentos no tenga la facultad de certificar sobre la existencia de la sociedad y sobre el ejercicio del objeto social de la misma, el interesado podrá solicitar dichas certificaciones ante la autoridad competente del lugar. Para que surtan efectos en Colombia, estas certificaciones deberán a su vez ser apostilladas por la autoridad del Estado donde emana el documento.
- Si no existiera una autoridad local que pueda expedir las certificaciones de existencia de la sociedad y del ejercicio del objeto social de acuerdo con las leyes del respectivo país, el interesado podrá acudir ante el Cónsul Colombiano quien podrá certificar que tuvo a la vista las pruebas de la existencia de la sociedad y del ejercicio de su objeto conforme a las leyes del respectivo país. En este caso, como la Convención no se aplica a los documentos ejecutados directamente por agentes diplomáticos o consulares, deberá seguir el trámite ordinario de legalización, o sea que el Ministerio de Relaciones Exteriores de Colombia abonará la firma del Cónsul.

2.8.3. FORMAS ASOCIATIVAS

Se entenderá por forma asociativa, una propuesta presentada en consorcio o unión temporal. En tal caso se tendrá como proponente, para todos los efectos, el grupo conformado por la pluralidad de personas y no las personas que lo conforman individualmente consideradas.

Los proponentes indicarán mediante qué forma asociativa realizara su participación, la cual deberá ser permitida por la ley, entre otras, el consorcio o la unión temporal, deberán señalar los términos y extensión de su participación en la propuesta y en la ejecución del contrato; el proponente y/o los integrantes de los consorcios y/o uniones temporales deberán acreditar, cada uno, que su duración no será inferior a la del plazo del contrato y un (1) año más.

Los integrantes del consorcio o de la unión temporal deberán designar la persona que, para todos los efectos, representará al consorcio o unión temporal y señalarán las reglas básicas que regulen las relaciones entre ellos y su responsabilidad, de conformidad con lo señalado en el parágrafo 1º del artículo 7º de la Ley 80 de 1993.

Las personas jurídicas y/o naturales integrantes de un consorcio o unión temporal deben acreditar individualmente la Identificación Tributaria por medio del RUT (Registro Único Tributario), y el Certificado de Existencia y Representación Legal.

Los integrantes de los consorcios o uniones temporales deberán ser personas naturales o jurídicas que cumplan con los requisitos exigidos en el presente pliego de condiciones.

Los Consorcios o las Uniones Temporales deberán constituirse para acreditar la calidad de interesado. El Proponente deberá suministrar una copia del acuerdo de Consorcio o de Unión Temporal (“Carta de Información sobre consorcios y uniones temporales”, según modelo de la presente solicitud), en la cual se establezca el porcentaje de participación de cada uno de sus integrantes, suscrito por los representante(s) legal(es), de las personas que lo conforman.

2.9. INFORMACIÓN RESERVADA Y/O CONFIDENCIAL DE LA OFERTA

INFOTIC con el fin de garantizar la transparencia de los procesos contractuales que le han caracterizado en este numeral, requiere del representante legal de cada uno de los Oferentes o su apoderado, identificar e informar claramente a **INFOTIC** en su oferta y por escrito en su respuesta a este numeral, cual de la información presentada allí goza de carácter reservado o confidencial, señalando en que norma legal se fundamenta dicha reserva.

De todas formas, si el Oferente considera que la información consignada en la propuesta no reviste de carácter confidencial o reservado, su Representante Legal deberá darlo a conocer a **INFOTIC** en forma escrita en su respuesta a este numeral en la Oferta presentada a **INFOTIC**. Una vez analizadas dichos informes por parte de **INFOTIC** y terminado el proceso

de evaluación, procederá a facilitar la copia de dichas porciones de oferta libres de reserva, para que cada uno de los Oferentes interesados indique en cual información está interesado y consigne a su costa el valor comercial correspondiente al pago de las fotocopias solicitadas.

2.10. MANIFESTACIÓN DE ACEPTACIÓN Y CONOCIMIENTO DE LA SOLICITUD DE OFERTAS

La presentación de la propuesta será evidencia de que el Oferente ha examinado la Solicitud de Ofertas y ha obtenido de **INFOTIC** las aclaraciones satisfactorias sobre cualquier punto incierto o dudoso, así como, de que ha aceptado que los documentos están completos y son compatibles y adecuados para la legalización de las actividades a ejecutar y que conoce y acepta las normas que rigen la contratación para la Entidad.

2.11. NÚMERO MÍNIMO DE PARTICIPANTES

El número mínimo de participantes en esta Solicitud Pública de Ofertas será de uno (1), es decir, que si se presenta una sola propuesta hábil y esta puede ser considerada como favorable para la entidad, de conformidad con los criterios legales de selección objetiva de esta Solicitud podrá ser adjudicada.

2.12. AUTORIZACIONES

El Proponente con la sola presentación de su propuesta autoriza a **INFOTIC** para verificar toda la información suministrada en ella.

El Oferente con la sola presentación de su propuesta autoriza a **INFOTIC** para rechazar la propuesta y dar aviso a las autoridades competentes en caso de ser necesarias, cuando se presente inexactitud en la información suministrada del Oferente.

3. CAPÍTULO III - DOCUMENTOS DE LA OFERTA

3.1. CARTA DE PRESENTACIÓN OFERTA

OFERTA ____ Día ____ Mes ____ DE 2.016
INFOTIC S.A.
BOGOTA, D.C.

Asunto: Solicitud Pública de Ofertas No. 063– 2016

De acuerdo con lo que se estipula en los términos de la Solicitud de Oferta, sus Adendas si llegaren a emitirse y habiendo examinado cuidadosamente los mismos, proponemos suministrar todos los elementos requeridos para que **INFOTIC** *Para seleccionar y contratar personas Naturales y/o Jurídicas con capacidad para prestar los servicios de una solución integral en tecnología información y comunicaciones de una plataforma tecnológica para la administración y control de todas las operaciones relacionadas con los registros de automotores, conductores, infractores, multas, accidentes, impuestos y transporte público, que tiene a su cargo la secretaria de tránsito transporte y de la movilidad de la ciudad de ibagué, incluyendo la gestión documental y la digitalización de la docuemntación que apoya las operaciones indicadas en este objeto.*

De llegar a ser adjudicatarios de esta Solicitud, nos comprometemos a firmar el contrato de conformidad con lo establecido en esta solicitud, y a presentar la documentación requerida, dentro de las condiciones indicadas.

Ejecutaremos el contrato, en las condiciones exigidas, de conformidad con la adjudicación que se nos haga. Mantendremos vigente nuestra Propuesta durante el término establecido y procederemos a ampliar su validez y su vigencia, si se diere este supuesto.

Declaramos conocer y acatar todas las normas que regulan la contratación de **INFOTIC** y *manifestamos bajo la gravedad del juramento que no estamos incursos en inhabilidades o incompatibilidades para contratar con **INFOTIC** y que de sobrevenir alguna causal de inhabilidad o incompatibilidad, cederemos el contrato, previa autorización escrita de **INFOTIC** y que de no ser posible la cesión, renunciaremos a continuar su ejecución.*

Declaramos finalmente que la información contenida en nuestra Propuesta es exacta y veraz, y *que nos damos por enterados y aceptamos punto a punto las estipulaciones y exigencias contenidas en los términos de la Solicitud de Ofertas y sus Adendas si llegaren a emitirse, enviados por **INFOTIC**.* Así mismo, manifestamos que nuestra propuesta tendrá una vigencia de 90 días.

De igual forma, aportaremos las pruebas que **INFOTIC** considere necesarias para verificar su exactitud, y en caso de no ser ello satisfactorio para **INFOTIC**, conforme a las exigencias de los documentos de la solicitud, entendemos que nuestra Propuesta sea eliminada.

Atentamente,

Nombre del Oferente.

Nombre, firma y número de cédula del representante legal.

Nombre del Ingeniero.

Nombre, firma y número de cédula del Ingeniero

Número de Tarjeta Profesional.

3.2. DOCUMENTOS DE LA OFERTA

El Oferente debe anexar para presentar su Oferta, la siguiente documentación:

3.2.1. Carta de Presentación de la Propuesta

La carta de presentación de la propuesta, tiene como finalidad que el Oferente exprese de manera clara e inequívoca que conoce los términos de la Solicitud de Ofertas, que acepta sus condiciones, y que cumple con los requisitos y exigencias del ordenamiento jurídico.

La carta de presentación de la propuesta debe estar diligenciada y firmada por el representante legal o quien se encuentre facultado conforme a la ley y los estatutos.

3.2.2. Existencia y Representación Legal

Si el Oferente es persona jurídica, deberá presentar el certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio, donde conste que se encuentra legalmente constituida como tal, y que su objeto social contenga alguna de las actividades que le permitan ejecutar el objeto del presente proceso de selección.

3.2.3. Objeto social

El objeto social del Proponente, deberá tener relación con el objeto del Contrato a suscribir, o relacionado con las actividades del proceso que se adelanta o con actividades comerciales y de servicios, de manera que le permita la celebración y ejecución del Contrato, teniendo en cuenta para estos efectos el alcance y la naturaleza de las diferentes obligaciones que adquiere.

Este es un requisito de capacidad de la persona jurídica oferente que se circunscribe al desarrollo de la actividad prevista en su objeto social, lo cual se verificará a través del Certificado de Existencia y Representación Legal que presente con su oferta o de la experiencia que acredite.

3.2.4. Autorización del Órgano Social

Si el Representante Legal del Oferente tiene limitaciones para realizar contrataciones de determinada cuantía, deberá adjuntar la autorización del órgano social competente para presentar y suscribir el Contrato a que hace alusión la Oferta.

3.2.5. Obligaciones al Sistema de Seguridad Social Integral y Aportes Parafiscales

El Oferente debe acreditar el pago de las obligaciones con el Sistema de Seguridad Social Integral (salud, riesgos laborales y pensiones) y aportes parafiscales (Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar – ICBF y Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA), **de los cuatro (4) meses anteriores a la presentación de la propuesta**, de conformidad con lo señalado en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y demás normas concordantes.

En todo caso **INFOTIC** se reserva el derecho de solicitar las planillas y pagos al Sistema de Seguridad Social Integral y aportes parafiscales, para la verificación de dicha información.

En caso de no allegar el certificado o el recibo de pago o planilla de autoliquidación exigidos en el presente numeral, **INFOTIC** procederá a realizar el respectivo requerimiento, el cual si no es allegado dentro del plazo establecido para tal efecto, se procederá a declarar la propuesta como **NO CUMPLE**

3.2.6. Registro Único Tributario – RUT

El Oferente debe allegar con su oferta, fotocopia del Registro Único Tributario – RUT actualizado.

3.2.7. Documentos de Contenido Financiero

Los requisitos financieros para participar en el presente proceso de selección, serán verificados a partir de la información sobre capacidad financiera con un balance a corte diciembre 31 de 2015 que obra en el Certificado de Inscripción RUP.

Nota: En caso de que el proponente no cuente con el Registro Único de Proponentes, o este no se encuentre en firme, deberán presentar Estados Financieros comparativos a 31 de diciembre de 2015 (Balance General, Estado de Resultados, Notas a los Estados financieros, Declaración de Renta 2015) y certificación expedida por el Representante legal, el Contador Público y/o Revisor Fiscal, o a quien haga sus veces, en los casos en que este último aplique en donde se detallen cada uno de los indicadores. A la documentación debe anexarse copia de la tarjeta profesional.

3.2.8. Respuesta Punto a Punto de la Solicitud de Oferta

La propuesta deberá indicar respuesta punto a punto, indicando “*Enterados, Aceptamos y Cumplimos*” o indicar las observaciones a los puntos de los términos de esta solicitud.

3.3. VIGENCIA Y OBLIGATORIEDAD DE LAS PROPUESTAS

La vigencia de la propuesta será de noventa (90) días calendario, contados a partir de la fecha de cierre de la presente solicitud Pública de ofertas.

Dentro del término de la propuesta se notificará al Oferente favorecido que su propuesta ha sido aceptada por **INFOTIC**, y éste quedará obligado en las condiciones propuestas en la misma y conforme a la Solicitud de Ofertas, hasta el perfeccionamiento de la correspondiente Contrato, si así lo considera conveniente **INFOTIC**.

La propuesta será obligatoria para el Oferente una vez sea conocida por parte de **INFOTIC**, por tanto, durante el período de vigencia de la propuesta, el Oferente no podrá retirarla, ni menoscabar o derogar los efectos de la misma.

NOTA. *El solo hecho de la presentación de la propuesta no obliga en forma alguna a **INFOTIC** a adjudicar, ni confiere ningún derecho para celebrar el Contrato con quien la presente. Es decir, **INFOTIC** se reserva el derecho de adjudicar o no e informar la decisión de no contratar, según corresponda y así lo acepta el oferente.*

Si **INFOTIC** decide ampliar el plazo para la adjudicación de la Oferta, el Oferente deberá ampliar la validez de ésta por el término requerido.

3.4. IDIOMA DE LA PROPUESTA

Todos los documentos de la propuesta, correspondencia y todos los demás intercambiados entre los Proponentes e **INFOTIC**, deberán estar escritos en cualquier medio mecánico en idioma castellano.

3.5. PROPUESTAS PARCIALES Y ALTERNATIVAS

INFOTIC no aceptará propuestas parciales

3.6. PROPUESTAS EXTEMPORANEAS

Las propuesta que reciba **INFOTIC** después de la fecha y hora del cierre y entregada o enviada a un lugar diferente al señalado, no participara y será eliminada y devuelta al proponente en las mismas condiciones en que fue recibida.

4. CAPÍTULO IV - ANÁLISIS, VERIFICACION Y CALIFICACIÓN DE LAS OFERTAS

4.1. ANÁLISIS DE LAS PROPUESTAS

Recibida la propuesta, se verificarán los documentos, calidades y requisitos del proponente. Luego, se procederá con la calificación individual de la propuesta, aplicando los factores y los criterios, definidos en este capítulo.

4.2. RESERVA DURANTE EL PROCESO DE EVALUACIÓN

La información relativa al análisis, aclaración, evaluación y comparación de las propuestas y las recomendaciones para la adjudicación del Contrato no podrá ser revelada a los proponentes ni a terceros, hasta tanto se consolide el informe de evaluación para la adjudicación por parte del Ejecutor.

4.3. FACTORES DE VERIFICACIÓN

El evaluador verificará que la propuesta cumpla con los factores de verificación relacionados con los requisitos mínimos exigidos, de conformidad con lo establecido en la presente Solicitud de Ofertas.

En caso contrario, indicará cual es el requisito no cumplido. Son factores de verificación que debe cumplir la propuesta:

FACTORES	CUMPLIMIENTO
Verificación Jurídica	Habilitante
Verificación Financiera	Habilitante
Verificación Técnica	Habilitante
Verificación Experiencia	Habilitante

4.3.1. Requisitos Jurídicos

Los evaluadores revisarán la propuesta, solicitarán las aclaraciones que consideren pertinentes y emitirán concepto sobre el cumplimiento de los requisitos legales exigidos por las Normas de Contratación vigente y lo establecido en el presente pliego, dando a conocer en forma explícita el motivo de rechazo de la propuesta en caso de existir.

4.3.2. Requisitos Financieros

El evaluador verificará que el proponente tenga capacidad financiera para contratar el objeto del proceso, para ello tendrán como referencia la información consignada en el Registro Único de Proponentes – RUP, el cual deberá a la fecha de la presentación de la propuesta estar vigente y en firme y en caso que no tenga RUP o este no se encuentre en firme esta información se verificará de los estados financieros.

El evaluador adelantará el análisis de la capacidad financiera del oferente, con base en el cálculo de:

Capacidad Financiera: INDICE DE LIQUIDEZ, INDICE DE ENDEUDAMIENTO, RAZÓN DE COBERTURA DE INTERESES.

Para que el proponente sea habilitado, deberán cumplir las condiciones que se establecen a continuación:

A. Capacidad Financiera:

a. **INDICE DE LIQUIDEZ:** activo corriente dividido por el pasivo corriente

OPTIMO: MAYOR O IGUAL A 2

b. **INDICE DE ENDEUDAMIENTO:** pasivo total dividido por el activo total

OPTIMO: MENOR O IGUAL AL 40 %

c. **RAZÓN DE COBERTURA DE INTERESES:** utilidad operacional dividida por los gastos de intereses

OPTIMO: MAYOR O IGUAL A 138

En caso de propuestas presentadas bajo la modalidad de Consorcio o Unión Temporal, para la verificación de la Capacidad Financiera, se analizará por separado los estados financieros de sus integrantes, para lo cual uno de ellos, por lo menos deberá cumplir con los indicadores de INDICE DE LIQUIDEZ, INDICE DE ENDEUDAMIENTO, RAZÓN DE COBERTURA DE INTERESES.

Si la información presentada por el (los) proponente(s) no cumple con los requisitos financieros relacionados en el presente acápite, el (los) proponente(s) no será(n) HABILITADO (S) en el proceso.

4.3.2.1. Experiencia

El interesado deberá adjuntar **por lo menos dos (02) certificaciones** que acredite o demuestre tener adjudicados, en ejecución o ejecutados contratos relacionados, similares con el **objeto de la presente solicitud o afines**, celebrado con entidades públicas o privadas indistintamente, durante los **últimos tres (03) años**.

Para el caso de Consorcios y/o Uniones Temporales se aceptará la experiencia que uno de sus integrantes acredite.

4.4. FACTORES DE PONDERACIÓN Y CALIFICACIÓN

Una vez se haya realizado la verificación a las propuestas presentadas, se hará la ponderación de las propuestas teniendo en cuenta los criterios de calificación que se expresan más adelante.

La entidad calificará las propuestas hábiles y les otorgará puntaje sobre un total de Mil (1000) puntos, teniendo en cuenta los factores que se indican a continuación, así:

ASPECTOS	SÍMBOLO	PONDERACIÓN
VALOR DE LA PROPUESTA	Vp	800 Puntos
APOYO A LA INDUSTRIA NACIONAL	ApN	200 Puntos
GRAN TOTAL		1000 Puntos

4.4.1. Calificación del Valor (Vp) 800 Puntos

Se asignará el mayor puntaje al oferente que presente la propuesta con el menor valor. El puntaje para los demás oferentes, se determinará mediante una regla de tres, inversa, así:

$$PP = \frac{V_{\min} * P_{\max}}{V_p}$$

Dónde:

Vmin = Valor mínimo presentado por algún proponente

Pmax = Puntaje máximo

Vp = Valor de la oferta económica a calificar.

PP = Puntaje de la propuesta

4.4.2. Calificación de Apoyo a la Industria Nacional (ApN) 200 Puntos

En cumplimiento de la Ley 816 de 2003, el evaluador asignará un puntaje máximo de cien puntos a la oferta que certifique que los servicios que ofrece son de origen nacional, teniendo en cuenta los siguientes factores y criterios de calificación:

- a) Si el proponente no ofrece servicios de origen nacional, en este factor de evaluación, obtendrá una calificación de 0 puntos.
- b) Si el proponente ofrece al menos el 50% de los servicios de origen nacional, obtendrá una calificación de 100 puntos.
- c) Si el proponente ofrece el 100% de los servicios de origen nacional, obtendrá una calificación de 200 puntos.

4.5. ADJUDICACIÓN

La adjudicación de la contratación se realizará si **INFOTIC** considera conveniente la Oferta, siempre y cuando cumpla con los requerimientos solicitados por **INFOTIC** en esta Solicitud de Ofertas.

La Adjudicación de la contratación corresponde al Representante Legal de **INFOTIC** o a la persona que delegue para tales efectos, de acuerdo con las normas internas sobre competencias, notificándose al **Oferente Favorecido** la decisión de contratar.

La adjudicación se hará en cualquier momento **dentro de los quince (15) días hábiles** siguientes a la fecha de recibo y apertura de **Ofertas**.

Nota: Es importante precisar al oferente, que este proceso se fundamenta en el proceso que viene adelantando **INFOTIC** con **EL GOBIERNO MUNICIPAL DE IBAGUÉ – TOLIMA**, es por esto, que es necesario aclarar a los oferentes que este proceso solo se suscribirá el respectivo contrato, siempre y cuando se concrete y suscriba el contrato respectivo entre **INFOTIC** y **EL GOBIERNO MUNICIPAL DE IBAGUÉ – TOLIMA**, para desarrollar el objeto de este proceso; en caso contrario y así lo acepta el oferente no habrá lugar a ejecutar el contrato y por ende se entenderá terminado de pleno derecho, sin lugar a reclamación alguna.

En caso de que la Adjudicación sea prorrogada por **INFOTIC**, **el Oferente** deberán ampliar el término de validez de su **Oferta**.

INFOTIC en el momento de la adjudicación, se reserva el derecho realizar una adjudicación parcial, ya sea de uno o varios ítems o a uno o varios **OFERENTES** si lo considera conveniente, **o de no realizar adjudicación alguna** y así lo acepta el oferente.

5. CAPÍTULO V – EL CONTRATO Y SUS DOCUMENTOS

5.1. DOCUMENTOS DEL CONTRATO

Forman parte del Contrato:

5.1.1. Los Términos de la Solicitud de Ofertas y las adendas del mismo

5.1.2. La Oferta

5.1.3. Las aclaraciones, modificaciones o cambios que se convengan por escrito entre las partes durante la ejecución del Contrato y sus anexos.

5.1.4. Las normas vigentes aplicables, legales y las internas de **INFOTIC**.

5.1.4.1. Prelación de documentos

Los términos y condiciones estipuladas en el contrato y los documentos adicionales, anexos y demás que se suscriban en desarrollo del mismo, prevalecerán sobre los Términos de la Solicitud de Ofertas, la Oferta y cualquier otro documento relacionado con el presente contrato. El orden de prelación será el siguiente:

5.1.4.1.1. El Contrato y los documentos adicionales, anexos y demás que se suscriban en desarrollo de la misma y sus modificaciones.

5.1.4.1.2. La Oferta en cuanto haya sido aceptada por **INFOTIC** con todos sus anexos y aclaraciones.

5.1.4.1.3. Los Términos de la Solicitud Pública de Ofertas.

5.2. VIGENCIA Y PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo de ejecución del contrato se estima aproximadamente en cuatro (04) meses o fracción, contados a partir de la suscripción del Acta de Inicio.

Nota 1: El oferente deberá tener en cuenta que se deberá prestar el servicio a título de prueba piloto, sin costo adicional para la entidad, en un tiempo aproximado de un mes. Este tiempo no hará parte integral del plazo de ejecución del contrato que se llegase a suscribir.

NOTA 2: El oferente entiende y acepta que en caso de que el municipio de IBAGUE decida prorrogar el contrato que se llegue a adjudicar a INFOTIC, el negocio jurídico que se llegue a suscribir con el Oferente correrá la misma suerte del contrato que se le lleve a adjudicar a INFOTIC ese mismo sentido.

NOTA 3. El oferente entiende y acepta que llegarse a suscribir un nuevo contrato con el Municipio de IBAGUE con el mismo objeto y/o ajuste en su alcance, donde resulte adjudicatario INFOTIC, continuara con el mismo negocio jurídico ya suscrito y con los alcances a que haya a lugar, INFOTIC se abstendrá de realizar un nuevo proceso de Selección. Sin embargo de llegarse a encontrar ajustes en el valor el Oferente e INFOTIC revisaran estos aspectos para llegar a un acuerdo. En caso, de no existir acuerdo, se dará por terminado el negocio jurídico en ejecución, sin lugar a indemnización alguna para el OFERENTE.

5.3. VALOR Y FORMA DE PAGO

El valor del negocio jurídico será el que resulte de la mejor oferta económica presentada para este proceso por el oferente.

INFOTIC pagará el valor del contrato conforme a los servicios y/o bienes del Documento a suscribir que sean requeridos y establecidos mese vencido o fracción según corresponda.

NOTA UNO. El Oferente deberá tener una cuenta bancaria que deberá figurar a nombre de la persona natural y/o jurídica, consorcio o unión temporal que representa el Oferente, toda vez que **INFOTIC** solo efectuará los pagos señalados en los numerales anteriores, en la cuenta indicada para tal efecto, previa aprobación por parte de **INFOTIC** de los documentos requeridos.

NOTA DOS. Los pagos se efectuaran dentro de los quince (15) días hábiles siguientes al desembolso realizado por **EL GOBIERNO MUNICIPAL DE IBAGUÉ – TOLIMA** a **INFOTIC**, previa presentación de la factura respectiva con el cumplimiento de los requisitos de Ley, la presentación del acta de entrega e informe elaborado por el Oferente con su respectivo

recibido por el Supervisor del Contrato. Si la factura o cuenta de cobro expedida no ha sido correctamente elaborada o no se acompaña de los documentos requeridos para el pago, el término para el mismo empezará a contarse desde la fecha en que se haya aportado el último de los documentos. Las demoras que se presenten por estos conceptos serán responsabilidad del Oferente y no tendrá por ello derecho al pago de intereses o compensación alguna.

NOTA TRES. El Oferente deberá certificar a través de la firma del representante legal o el revisor fiscal si lo hubiere o el contador, o quien haga sus veces, en el que conste que la empresa ha realizado el pago total y oportuno por concepto de aportes a los Sistemas de Salud, pensiones, riesgos laborales y aportes al servicio Nacional de Aprendizaje, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, y Caja de Compensación Familiar, del mes inmediatamente anterior. **INFOTIC** se reserva el derecho de verificar la información presentada.

NOTA CUATRO. **INFOTIC** solo reconocerá al Oferente las actividades efectivamente ejecutadas y debidamente soportadas técnica y financieramente y corresponderá a la **Supervisoría** asignada al presente contrato las labores de seguimiento y verificación de la ejecución de cada periodo.

NOTA QUINTA. Todos los gastos legales, fiscales y tributarios del orden nacional y territorial que se encuentren vigentes y que se ocasionen con el objeto de este contrato, y demás documentos legales que se empleen para tales efectos, serán asumidos en la proporción que corresponda a cada una de **LAS PARTES**.

5.4. CESIÓN Y SUBCONTRATACION

El Contrato no podrá ser cedidos sin la autorización previa y por escrito de **INFOTIC**. Ante una solicitud en tal sentido, **INFOTIC** deberá dar respuesta a la solicitud en un término no mayor de diez (10) días hábiles contados a partir del recibo de la solicitud. En todo caso, el cedente entiende que deberá garantizar a la otra que el cesionario puede cumplir las obligaciones contractuales.

De presentarse un subcontratista, **EL OFERENTE** deberá responder ante **INFOTIC** por los actos y hechos de subOferentes como de los suyos propios. En este sentido, se deberá exigir a sus subOferentes la misma diligencia requerida para el Contrato. Los subOferentes no son, ni deben presentarse como representantes de **LAS PARTES**, ni están autorizados para utilizar el nombre o signos distintivos de las mismas.

5.5. INFORMACIÓN CONFIDENCIAL

LAS PARTES manifiestan de manera expresa que mantendrán custodiada con absoluta reserva la información que recíprocamente se suministren durante el desarrollo y vigencia del contrato, los documentos adicionales, modificaciones, anexos y demás que se suscriban en desarrollo del mismo y con posterioridad a su terminación hasta por dos (02) años, salvo

si la información: **a.)** Es requerida por organismos judiciales, de inspección, control y vigilancia legalmente establecidos por la Ley colombiana, en caso tal, las partes deben comunicarse esa situación; **b.)** Se dirige a asesores profesionales, aseguradores, subOferentes, consultores o terceros que deban ser consultados para la ejecución del Contrato, quienes deberán suscribir un Convenio de confidencialidad para que les sea entregada la información; **c.)** Es requerida por un órgano de control de cualquier negocio o profesión al que las Partes, puedan estar sujetos.

Luego de haber sido utilizada para los propósitos que expresamente se le hubieren señalado, cada una de **LAS PARTES**,deberá devolverla previo requerimiento y entre tanto, deberá conservarla y protegerla estableciendo para tal efecto las medidas de seguridad que resulten apropiadas. La violación de la confidencialidad y el uso indebido de la información privilegiada que hubiere tenido a su alcance por la ejecución de la presente Contrato, dará lugar a que se cause la indemnización a que haya lugar.

5.6. GASTOS LEGALES Y FISCALES

Todos los gastos legales y fiscales del orden nacional y territorial que se encuentren vigentes y que se ocasionen por la elaboración del Contrato, serán asumidos en la proporción que corresponda a cada una de **LAS PARTES**.

5.7. SUPERVISIÓN

La supervisión del Contrato, será ejercida por **INFOTIC** a través del funcionario que delegue para tales efectos.

La Supervisión se establece con el fin vigilar permanentemente la correcta ejecución del objeto contratado, así como la de proteger la moralidad administrativa, de prevenir la ocurrencia de actos de corrupción y de tutelar la transparencia de la actividad contractual.

La supervisión consistirá en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico que sobre el cumplimiento del objeto del Contrato, es ejercida por **INFOTIC**.

5.8. INEXISTENCIA DE RELACIÓN LABORAL

INFOTIC deja expresa constancia que por este contrato no se constituye un vínculo laboral alguno entre LAS PARTES y los trabajadores que cada una ocupe para el cumplimiento de los mismos. LAS PARTES disponen de autonomía y libertad técnica, administrativa y directiva para la ejecución del Contrato, en lo que hace a cada una de las actividades y compromisos que asumen en forma independiente. En esa medida serán los únicos responsables por la vinculación del personal, la cual realizará cada una en su propio nombre, por su cuenta y riesgo, sin que ninguna adquiera responsabilidad por tales actos o contratos. Igualmente, se entiende que la presente exclusión de relación laboral aplica para los trabajadores que vinculen **LAS PARTES** en forma independiente y sin que entre ellas se adquiera responsabilidad alguna de tales actos o contratos

5.9. MULTAS

En Caso de incumplimiento parcial o mora en el cumplimiento de las obligaciones por parte de EL OFERENTE, este pagara a **INFOTIC** multas sucesivas del (0,1%) del valor del Contrato por cada día de mora y hasta un tope del diez por ciento (10%), las cuales podrán ser descontados de los saldos que se le adeuden al OFERENTE.

5.10. CLAUSULA PENAL PECUNIARIA

En caso de incumplimiento definitivo de cualquiera de las obligaciones contraídas, **INFOTIC**, hará efectiva la cláusula penal pecuniaria al **OFERENTE**, quien a su vez pagará a **INFOTIC** a título de pena, una suma equivalente al diez por ciento (10%) del valor total del Contrato, suma que **INFOTIC** hará efectiva de los saldos que se le adeude al OFERENTE, si los hubiere, para lo cual se entiende expresamente autorizado con la suscripción del Contrato; si esto no fuere posible, se cobrará por vía judicial. La aplicación de la pena pecuniaria no excluye la indemnización por perjuicios.

5.11. GARANTÍA ÚNICA

INFOTIC para este proceso no exigirá **GARANTÍA ÚNICA**, puesto que legalmente no está obligado para ello sin embargo, para efectos de garantizar el cumplimiento del contrato el oferente deberá constituir a favor de **INFOTIC** como garantía un pagare en blanco con carta de instrucciones a favor de **INFOTIC**, el cual deberá diligenciarse por el **OFERENTE** previo a la suscripción del contrato en caso de llegar a ser adjudicado.

6. CAPÍTULO VI – CONDICIONES TÉCNICAS

INFOTIC requiere de los oferentes que presenten su propuesta con base en las siguientes especificaciones técnicas:

LABOR A DESARROLLAR EN LA PROPUESTA
<p>La solución debe estar orientada al arrendamiento del sistema de información de Tránsito, el montaje y puesta a punto del mismo, así mismo el Contratista, dispondrá del hardware y los medios necesarios para la operación del software.</p> <p>Los módulos de la solución del sistema de información de Tránsito para el control de las operaciones, están relacionados con los registros de automotores, conductores, infractores, multas, contravenciones, gerencia, limitaciones, mantenimiento, seguridad, liquidación, agentes, accidentes, impuestos, auditoria, gestión documental, patios y grúas y tarjetas de Operación, trámites correspondientes a transporte público y control de caja.</p>
<p>1.1. Seguridad del Sistema</p> <p>La seguridad es uno de los aspectos más importantes que todo sistema debe garantizar y más tratándose de la administración de información pública y de alta sensibilidad.</p> <p>El software que será usado para la ejecución del contrato, garantiza la seguridad en el registro, acceso, almacenamiento e integridad de la información.</p> <p>La seguridad será garantizada a nivel de Software con las protecciones necesarias para el bloqueo de accesos no autorizados y control de usuarios.</p>
<p>1.1.1. Componentes de Seguridad</p> <p>El software cuenta con los siguientes elementos que fortalecen la seguridad del sistema:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Controles de integridad de la información almacenada que garantizan la validez de la misma y su relación con la información complementaria, por ejemplo, garantizar que las características de un vehículo, efectivamente correspondan a una marca y línea en particular▪ Validaciones en la captura de información que garantizan la autenticidad de los datos que se ingresan.▪ Controles de acceso a la información desde la aplicación o mediante el uso de herramientas para procesamiento de información directa en las Bases de Datos tanto para grupos de usuarios como en forma individual.▪ Control de acceso a las diferentes opciones del software de acuerdo al perfil del usuario que utiliza el sistema.▪ Manejo de perfiles de usuario permitiendo especificar especializaciones ya sea por grupos de trabajo o en forma individual.▪ Seguimiento a los usuarios en la administración de los passwords controlando el cambio periódico de las mismas.

- Garantía a los usuarios del sistema en el almacenamiento de los passwords de acceso mediante la utilización de algoritmos de inscripción que impidan descifrarlas y usarlas inadecuadamente.

1.1.2. Sistema Auditable

El sistema permite auditar y controlar la información registrada por los usuarios al sistema, a través del almacenamiento detallado de toda la trazabilidad de los logs, permitiendo a la Secretaria de Tránsito de Ibagué, reconstruir hechos antes, durante y después de una transacción.

Siempre es posible examinar la trayectoria de las transacciones realizadas por una o varias entidades que interactúan con la base de datos.

Para cada transacción se identifica usuario que ejecuto el proceso, cuándo (fecha y hora), tipo de novedad, dato anterior y dato actual y relacionamiento con otros actores implicados.

1.1.3. Motor de Base de Datos

El sistema de misión crítica está diseñado para operar en un Motor de Base de Datos SQL versión 8 o superior, licenciado.

1.1.4. Sistemas Operativos

Todo sistema operativo instalado que requiera licenciamiento debe estar licenciado.

1.1.5. El Respeto de la Confidencialidad

La relación de confianza que se establece entre clientes y proveedores es fundamental para obtener información confiable por ende se dará aplicación a la cláusula de confidencialidad que se encuentra descrita en el texto del Contrato.

1.2.2. Módulos del Sistema de Tránsito

A continuación, se hace una descripción de los módulos del sistema de información que funcionarán en la Secretaria de Tránsito, Transporte y Movilidad del Municipio de Ibagué, teniendo en cuenta las fases de implementación de la solución con su respectivo plan de trabajo, sobre los cuales, se brindará una capacitación a los funcionarios y contratistas, del la Secretaría de Tránsito, Transporte y de la Movilidad, para que utilicen de una mejor manera las herramientas allí dispuestas; todo con el propósito de mantener la eficiencia, eficacia y transparencia en los diferentes trámites y servicios del Organismo de Tránsito.

1.2.2.1. Módulo Administración y Mantenimiento

En el módulo administración y mantenimiento se encuentran todos los elementos y las herramientas necesarias para que el administrador del sistema pueda garantizar el correcto funcionamiento de la plataforma. Por medio de este el administrador se puede tener todo el control del sistema y otorgar permisos y privilegios, así como restringirlos a una pluralidad de usuarios.

En este módulo se proporciona el registro y parametrización de las tarifas, valores, requisitos y las tablas de avalúos enviadas cada año por el Ministerio de Transporte para el cálculo de los avalúos de los vehículos

1.2.2.2. Módulo de Gerencia

El módulo de Gerencia permite generar reportes estadísticos de trámites, comparendos, recaudo, cartera, transporte, accidentalidad, agentes, licencias de conducción, por diferentes rangos de tiempo.

El Contratista debe garantizar la información necesaria por el organismo de tránsito para la generación de sus reportes, tanto de uso institucional como para otras entidades del estado.

1.2.1.3. Registro Nacional de Maquinaria Agrícola y de Construcción Autopropulsada (RNMA) – HQ-RUNT



Para este módulo sobresalen las siguientes funcionalidades:

- Registro inicial
- Matrículas
- limitaciones
- Inscripción de Empresas de transporte habilitadas.
- Certificados de tradición
- Inscripción y levantamiento de alertas
- Cambio de propietario
- Traslados de registros

1.2.2.4. Registro Nacional de Remolques y Semirremolques (RNRYS) – HQ-RUNT

The screenshot shows a web form titled "Registrar solicitud de RNRYS". It is divided into three main sections: "Datos del solicitante", "Datos de la solicitud", and "Datos de los trámites".

- Datos del solicitante:** Includes a field for "Nro. placa" with a dropdown menu.
- Datos de la solicitud:** Includes a "Fecha solicitud" field, a "Nro. (s) de CPL" field with a "Agregar" button, and a "Nro. (s) de CPL, medios castroleros" field with a "Agregar" button.
- Datos de los trámites:** Includes a "Seleccionar trámite" dropdown menu with an "Agregar" button.

At the bottom, there are two buttons: "Finalizar registro trámite" and "Cancelar".

Para este módulo sobresalen las siguientes funcionalidades:

- Registro de solicitud de RNRYS
- Matrículas
- Limitaciones
- Duplicado de placas
- Inscripción de prenda
- Regrabación
- Certificados de tradición.

1.2.2.5. Registro Nacional de Automotores (RNA) – HQ-RUNT

The screenshot shows a web form titled "Registrar datos solicitud RNA". It is divided into three main sections: "Datos del automotor", "Datos de la solicitud", and "Datos de los trámites".

- Datos del automotor:** Includes a field for "Nro. placa" with a dropdown menu.
- Datos de la solicitud:** Includes a "Tipo servicio" dropdown menu with "Particular" selected, a "Nro. (s) de CPL" field with a "Agregar" button, and a "Nro. (s) de CPL, medios castroleros" field with a "Agregar" button.
- Datos de los trámites:** Includes a "Seleccionar trámite" dropdown menu with "Cambio Biotape" selected and an "Agregar" button.

Para este módulo sobresalen las siguientes funcionalidades:

- Registro de solicitudes
- Matrícula

- Limitaciones
- Tarjetas de operación
- Cancelación de matriculas
- Cambios de Color
- Cambios de Motor

En la plataforma suministrada por el Contratista se permite registrar la siguiente información relacionada con un vehículo generada entre el RUNT y el Organismo de Transito: (clase, marca, línea, color, propietarios (no importa la cantidad y porcentaje), historial detallado y completo, número de chasis, número de motor, número de serial, número VIN, estado legal y fiscal, pendientes judiciales, pignoraciones, certificado de movilización, manifiesto, seguro obligatorio, es decir, un control total sobre los trámites que puedan ser solicitados, ya que si el vehículo presenta algún estado por el cual no pueda realizarse ciertos procesos, se deberá emitir automáticamente las alarmas respectivas y las opciones que inhabilitan la realización de dicho proceso.

Igualmente, el sistema controla de una manera lógica la información histórica de los registros, para evitar el registro de vehículo con numeración repetida.

El sistema permitirá consultar los vehículos por placa o por cédula del actual o anterior propietario de acuerdo al requerimiento del Organismo de tránsito.

El sistema verifica automáticamente los paz y salvos respectivos antes de registrar el trámite. Todos los trámites registrados actualizará el historial del vehículo en forma automática de acuerdo al requerimiento del Organismo de tránsito.

La liquidación de los trámites se realiza automáticamente de acuerdo a las tarifas y características de los vehículos.

Se calculará automáticamente la Retención en la Fuente cuando haya lugar, los derechos del municipio, impuestos, consignaciones al Ministerio de Transporte, RUNT, valor de las especies venales, dispersión de ingresos, multas por documentos vencidos, etc., y demás que sean comunicadas por el Organismo de Tránsito, de acuerdo al requerimiento del mismo.

El Contratista garantizará el control efectivo del trámite desde el momento de recepción por el digi- turno, hasta su liquidación, aprobación y entrega final del documento o especie venal al usuario.

1.2.2.6. Accidentalidad

Este modulo permite registrar los accidentes de tránsito, conforme a los datos del IPAT Informe de Accidentes de Tránsito, al igual que generar informes estadísticos, gráficos y el archivo plano para reportarlos al RUNT y demás entes que así lo requieran.

1.2.2.7. Registro Nacional de Conductores (RNC) – HQ-RUNT

Para este módulo sobresalen las siguientes funcionalidades:

- Registro de solicitud
- Modificación de foto RNC
- Cancelación o Suspensión de Licencia de Conducción RNC
- Licencias

Permite el control de rangos, registrar, guardar el historial completo, las restricciones, licencias expedidas, refrendadas, duplicados, re-categorizaciones, licencias suspendidas. Realiza el control

automático, para que personas que tengan sanciones (multas, suspensiones, cancelaciones), no puedan realizar trámites.

1.2.2.8. Tarjetas de Operación HQ-RUNT

CANTIDAD	XXXXX	XXXX	XXXXXX	VIG. Límite

Para este módulo sobresalen las siguientes funcionalidades:

- Creación e impresión de tarjetas de operación

Este módulo permite llevar un control integral de todas las empresas habilitadas y radicadas, los vehículos que cada una tiene vinculados y la capacidad transportadora de cada una, una vez registrado el trámite, liquida y emite automáticamente las tarjetas de operación conforme al vencimiento programado.

De la empresas de transporte el módulo permite controlar la habilitación, vencimientos, tramites de expedición, renovación, cancelación, expedición de las tarjetas de control, cambios de empresa, expedición de certificados, cancelaciones, desintegración, control de capacidad transportadora para evitar el incremento del parque automotor que se encuentra congelado, vinculaciones, desvinculaciones, control de reposición, emisión de actos administrativos. El modulo permite alimentar el histórico de los trámites que se realicen.

1.2.2.9. Registro Contravencional

Fecha	Inicio	Fin	11/10
Dirección	0	Localidad	
Placa		Municipalidad	
Infracción		Clase de Servicio	
Tipo de Vehículo		Radio de Acción	
Modalidad de Transporte		Transporte de Pasajeros	
Infractor			0
Licencia de Condución			0
Dirección			0
Edad			

- Generalidades del Proceso Contravencional

Al iniciar la jornada el agente de tránsito recibe los formularios físicos (“taloneras”) y Comparenderas electrónicas y la papelería correspondiente (las cuales deben ser suministradas y dotadas por el Organismo de Tránsito) para realizar el proceso de comparendos.

El agente de tránsito inmoviliza el vehículo y elabora una orden de comparendo con los datos del infractor y del vehículo, indicando el código de la infracción, el lugar, la hora de la infracción y los datos del propietario del vehículo.

El agente le entrega al ciudadano copia de la orden de comparendo generada.

El funcionario encargado verificará la información de los comparendos e ingresará la información al sistema en el módulo de comparendos.

De lo contrario el Organismo de Tránsito le solicitará al agente de tránsito que genere un “Aclaratorio”
Se generarán los informes necesarios.

El Módulo permite generar resolución automática a los comparendos de acuerdo a la normatividad vigente de acuerdo al requerimiento del Organismo de tránsito.

- Funcionalidad

Para este módulo sobresalen las siguientes funcionalidades:

- Creación de Agentes
- Asignación y gestión de Comparenderas
- Ingreso y gestión de comparendos, permitiendo adjuntar la imagen del mismo, 30 días después de inicio del contrato.

Este módulo permitirá el ingreso automático de la información remitida por las Comparenderas electrónicas y la digitación de los datos de las Comparenderas manuales según el caso, sean locales o de POLCA, dando un manejo confiable a toda la información sobre multas e infracciones, se realiza un seguimiento automático a cada uno de los trámites requeridos y asegura el cumplimiento del debido proceso según las normas vigentes y el reporte automático a las entidades como SIMIT.

El sistema liquida automáticamente el valor del comparendo, calcula descuentos, intereses moratorios, acuerdos de pago, sanciones, controla reincidencias y permite visualizar e imprimir estados de cuenta de infractor.

El proceso contravencional calcula automáticamente los tiempos de agendamientos de audiencias, asignación a los inspectores y/o abogados, toma de audiencia, generación de los Actos Administrativos, avisos secretariales, notificaciones y publicación de las mismas.

Se generan los reportes de cartera según el estado de cada comparendo, por edades de morosidad, por rangos, por infracciones, reportes a Cobro Coactivo.

Los comparendos al transporte se registrarán para aperturas de investigaciones al Transporte y se llevará el proceso automático.

- Administración de Inspectores
- Administración de agenda por inspector
- Registro de audiencias
- Repositorio de Evidencias

Permite el registro de las audiencias de comparendos.

Permite actualizar los datos de los asistentes y/o testigos. Controla la inasistencia a la audiencia.

Permite sacar reportes de estadísticas

1.2.2.13. Módulo de Caja

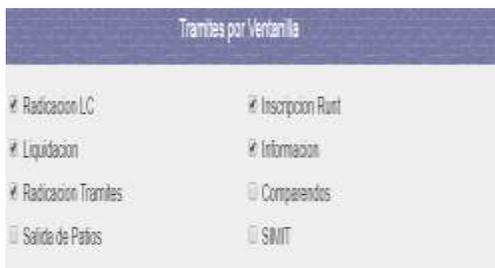
- Ingreso de pagos
- Consignación
- Efectivo
- Cheque

Se genera la liquidación automática de los diferentes trámites y servicios del Organismo de Tránsito conforme a los parámetros dados con vinculo directo a la aprobación, es decir que todo trámite que se apruebe debe contar previamente con el pago efectivo en caja.

Almacenamiento de la información de cada recibo de caja, su dispersión a cada cuenta autorizada por la Secretaria de Transito, Transporte y Movilidad, control de registros anulados, cancelados o cambiados, teniendo un estricto control sobre el recaudo y generando los reportes respectivos conforme a solicitud del Organismo de Transito, Municipio y entes de control que se requieran.

El módulo controla los cierres diarios e informes diarios y genera la exportación de los mismos conforme a las directrices de la Secretaria de Tránsito, el sistema almacena automáticamente el histórico de los pagos detallando los derechos pagados, garantizando la validez de los mismo, la realización cuadros de caja, conciliaciones bancarias y generación de estadísticas.

1.2.2.14. Asignación de Turnos



- Permite la asignación y visualización de turnos.
- Gestión de Ventanillas
- Permite controlar el tiempo de atención, establecer prioridades, genera informes sobre tiempos y efectividad en la atención.

1.2.2.15. Módulo Control Archivo Físico

Este módulo permite controlar la entrada y salida de carpetas del archivo físico dónde cada solicitud de carpeta es previamente realizada por el funcionario autorizado por medio de las opciones del sistema, y que al momento de hacer entrega el usuario deberá identificarse ante el sistema con su contraseña.

El sistema a su vez lleva un control del tiempo en que las carpetas se encuentran en poder del funcionario que la solicitó

- Generalidades del Proceso
 - El funcionario ubicará la carpeta en el lugar correspondiente en cada uno de los estantes de acuerdo al orden establecido.
 - Registrar usuario autorizados para solicitar carpetas en el archivo.
 - Controla el registro de las carpetas que son solicitadas por las diferentes dependencias del organismo de tránsito
 - Permite a los funcionarios enviar al archivo la solicitud de las carpetas requeridas
 - Genera informes del tiempo que los funcionarios permanecen con las carpetas.
 - El sistema requiere la autenticación tanto del funcionario que lo solicita como del funcionario que lo entrega, quedando el registro de salida del archivo
 - Informe histórico por carpeta de los funcionarios que la han solicitado
 - Las demás consideradas en este aspecto para el cumplimiento de la ley o para asegurar la operación tecnológica de la Secretaria de Transito, Transporte y de la Movilidad.
- **Codificación de las carpetas**

Permite crear el archivo virtual de las carpetas de los vehículos; de tal manera que los trámites asociados a dichas carpetas vehiculares se pueden codificar para ser archivados.

Este formulario contiene dos campos de entrada de texto. El primer campo está etiquetado como 'Código Carpeta' y el segundo como 'Placa'. Hay un botón 'Salir' en la esquina superior izquierda.

- Prestamos de documentos de Trámites o Carpetas

Permite registrar la entrada y salida de documentos registrando las fechas y usuarios que entregan o reciben los documentos.



SUB-TOTAL DISTRIBUCION COMPONENTE

1.3. Componentes de Hardware

1.3.1. Servidor de Aplicaciones y Base de Datos

La solución es una aplicación WEB, de fácil montaje y que por su tecnología y arquitectura no demandan mayor requerimiento de Hardware para su funcionamiento óptimo en condiciones de alta disponibilidad.

La Solución de Tránsito posee modos web base, los cuales serán instalados en servidores que provee el Contratista, en las instalaciones de la Secretaria de Transito, Transporte y de la Movilidad de Ibagué, con las siguientes características:

- Procesador OctaCores superior a 1.6 GHZ
- 16 Gigas de RAM
- Disco Duro 1 TB
- Tarjeta de Red GigaBit Ethernet

1.3.2. Ambiente de Contingencia

Como método de contingencia el Contratista proveerá en arrendamiento el Servidor para la contingencia, el cual estará ubicado en las instalaciones del organismo de tránsito y que contará con una configuración similar al servidor principal y mantendrá copia exacta, en todo momento, tanto de la aplicación como el estatus de la base de datos primaria.

Este ambiente estará operativo y disponible dentro de los 10 días hábiles siguientes a la fecha que se acuerde en el cronograma y plan de trabajo. Además del ambiente de contingencia el Contratista generará copias de seguridad como mínimo una vez al mes, o cada vez que el Organismo de Tránsito lo requiera de acuerdo a lo establecido para tal efecto, las cuales se almacenarán en la nube en la cuenta on-line suministrada por la Secretaria de Transito.

El Contratista se compromete a salvaguardar copias diarias de seguridad de la información de manera externa en la nube de la base de datos primaria.

El Contratista debe restaurar el proceso de restauración de copias de seguridad por lo menos una vez al mes.

1.3.3. Equipos de Cómputo

Para la operación de la solución y con el fin de garantizar el trabajo de un personal mínimo, se entregará a título de arrendamiento dentro de la solución para la entidad, 10 equipos de cómputo con las siguientes características:

Core i3

4 GIGAS DE RAM

Tarjeta de RED 10/100/1000

Dispositivo WIFI compatible banda N

Windows 7 + Internet Explorer 8 + Google Chrome v50+, lienciados

1.4. Acuerdo de Niveles de Servicio

La solución implementada contará con un *Ingeniero de Soporte en sitio* que tendrá como principal función resolver de forma directa cualquier inconveniente o situación que se presente, esto corresponde al primer nivel de servicio.

También se contará con un soporte de segundo y tercer nivel con un equipo técnico en la ciudad de Bogotá al cual se escalarán las solicitudes por medio de la mesa de ayuda.

Cualquier solicitud o requerimiento que se haga al ingeniero en sitio se deberá hacer por medio de la mesa de ayuda con el objetivo de hacer trazabilidad a cada uno de ellos.

La respuesta a cada ticket se determinará de acuerdo al tipo de situación presentada o requerimiento, para lo cual, el ingeniero de soporte atenderá cada ticket en tiempos aquí establecidos de la siguiente manera:

- Nivel 1 : 2 horas
- Nivel 2 : 24 horas
- Nivel 3 : 48 horas

La mesa de ayuda estará disponible para generar ticket en la modalidad 24/06. El ingeniero de soporte en sitio deberá estar de lunes a viernes en el horario de atención al público.

El Contratista realizará todo tipo de mantenimiento para el software, por el tiempo de duración del contrato relacionado con los cambios de ley. No se responde por hardware no suministrado.

Incluye capacitación de cada uno de los módulos a todos los usuarios del sistema, de acuerdo a su rol desempeñado dentro de la plataforma. El componente de digitalización y organización de archivo se ejecutará hasta agotar los recursos dispuestos para esta actividad dentro del contrato.

1.5. Implementación de la Solución

Conforme al Plan de Trabajo definido, la solución se implementará en 3 fases, a saber:

- **Implementación de plataforma con funcionalidad básica.**
 - En esta fase se hará todo el despliegue de la plataforma con la funcionalidad básica para el funcionamiento del organismo de tránsito, lo cual le debe permitir crear usuarios, asignar permisos, liquidar trámites y hacer cierres de caja.
 - En esta fase se hará una jornada de capacitación a todo el personal de la Secretaria de Transito que de forma directa o indirecta opere la plataforma.
 - El tiempo de duración de esta fase es máximo de 3 días hábiles.
- **Migración de datos.** El Contratista realizará la migración en un término de un mes de la base de datos de todas las transacciones que soportan y detallan las tablas maestras, detalles y referenciales de cada uno de los módulos contratados.
- **Parametrización a la medida**
 - En esta Fase se hace un levantamiento de los requerimientos funcionales, lógica de negocio y se realiza la parametrización de las necesidades del Organismo de transito en la plataforma.
 - El tiempo de ejecución de esta fase es de 20 días hábiles, para ello la metodología que se implementara será la de hacer mesas de trabajo con cada una de las dependencias o departamentos en los cuales se utilice la plataforma para tomar o levantar los requerimientos específicos, en estas mesas de trabajo se levanta un acta donde se especifica cada uno de ellos y se asigna un tiempo para la resolución del requerimiento y su parametrización.
- **Normalización**
 - En esta fase queda en funcionamiento integral la solución parametrizada a la medida del Organismo de Transito, sin embargo cualquier requerimiento o situación que surja en su ejecución se reportara mediante ticket con un SLA o NSA de acuerdo a los parámetros de niveles y tiempos definidos en este documento. Los requerimientos que surjan en esta fase se enfocaran mas en perfeccionar u optimizar la solución
 - El tiempo de esta fase va desde la finalización de la fase anterior hasta la terminación del convenio.

Prestación de servicios especializados para la Secretaria de Transito, Transporte y Movilidad de Ibagué, descritos en los siguientes ítems:

Ítem No.1

Organización documental diaria de expedientes de archivo de acuerdo a las normas técnicas y legales establecidas por el AGN que sean consultados o requeridos para adelantar tramites que conforman el fondo documental de la Secretaria de Transito, Transporte y Movilidad de Ibagué: *"Historias Vehiculares"*

Ítem No.2

Digitalización e indexación diaria de expedientes de archivo de acuerdo a las normas, técnicas y legales establecidas por el AGN que sean consultados o requeridos para adelantar tramites que conforman el fondo documental de la Secretaria de Transito, Transporte y Movilidad de Ibagué: *"Historias Vehiculares"*

2.1. Actividades a Desarrollar en la Organización de Expedientes de Archivo: *"Historias Vehiculares"*

- La Secretaria de Transito, Transporte y Movilidad de Ibagué, asignará un espacio físico de oficinas y un área de depósito libre para llevar acabo el objeto del contrato.
Este deberá ser adecuado por el Contratista en cuanto a los equipos, insumos y personal necesarios para la ejecución de esta actividad dentro del contrato.
- Entrega diariamente por parte de la Secretaria de Transito, Transporte y Movilidad los expedientes objeto de la organización que hayan sido requeridos para consulta o para adelantar tramites mediante formato de "préstamo de expedientes" Las cantidades serán entregadas conforme al plan de trabajo y cronograma, estableciendo número de expedientes prestados por semana y tiempos de devolución de los mismos.
- Se deberán organizar los documentos de conformidad con el Acuerdo 042 del 31 de octubre de 2002 del Archivo General de la Nación.
- Identificar cada una de las carpetas con el nombre de la serie documental, nombre de la carpeta y número de caja establecido en la Tabla de Retención Documental, si ello aplica.
- La ubicación física de los documentos responderá a la conformación de los expedientes, los tipos documentales se ordenarán de tal manera que se pueda evidenciar el desarrollo de los trámites.
- El documento con la fecha más antigua de producción, será el primer documento que se encontrará al abrir la carpeta y la fecha más reciente se encontrará al final de la misma.
- Los tipos documentales que integran los expedientes, estarán debidamente foliados con el fin de facilitar su ordenación, consulta y control.
- Las carpetas se deben identificar, marcar y rotular de tal forma que permita su ubicación y recuperación.
- Retirar ganchos, recuperación de bordes y desdoble de hojas, como mínimo, dentro de la actividad de alistamiento.
- Preparar físicamente los documentos que estén rotos o presenten rasgaduras, lo que es un requisito previo para el proceso de digitalización. Si los documentos se encuentran totalmente rasgados e imposible para realizar el *"Alistamiento"* para la digitalización en equipos de escáner

con sistema de alimentación para documentación masiva, se debe contar con escáner de cama plana para poder digitalizar este tipo de documentos.

- En el evento que durante el proceso de organización documental de expedientes, se evidencie bio-deterioro por cualquier tipo de agente (microorganismos, insectos o roedores), se debe informar inmediatamente al supervisor del contrato, con el fin de aislarla, (empacar en papel Kraft o periódico) y posterior sometimiento al proceso de desinfección. Esta documentación se debe identificar en el Formato Único de Inventario documental, en la columna de observaciones como "*Material Infectado*".
- Para realizar la foliación o enumeración de los documentos contenidos en un expediente es necesario que se tengan en cuenta las siguientes especificaciones:
 - Utilizar lápiz de mina negra y blanda (HB) para numerar desde uno en adelante.
 - La numeración debe ser ordenada, consecutiva y debe ubicarse en la esquina superior derecha de la hoja, como se lee el documento, de una manera legible y sin enmendaduras.
 - Si los documentos se encuentran correctamente foliados, no se debe realizar una nueva numeración.
 - Si se detecta algún error en la numeración, deben numerarse de nuevo.
 - Los folios o documentos que se encuentren totalmente en blanco (por ambas caras), es decir, que no tengan información, se deben extraer de la carpeta.
 - Los planos, mapas, periódicos o cualquier documento que esté doblado, se numerará como un solo folio.
 - Los folletos, boletines, cartillas, etc., deben numerarse como un solo folio y en orden consecutivo.
 - La documentación abarca todos los folios incluyendo recibos, periódicos, planos, etc.
 - Aquellos que estén cosidos o adheridos al legajo, no deben separarse y se foliarán en su orden. Esta característica hace referencia al procedimiento de foliación de expedientes.
 - Cada expediente de un mismo asunto, podrá estar contenido en varias unidades de conservación de acuerdo con el volumen de la misma. La foliación debe ser consecutiva de 1 a N independientemente del número de carpetas que tenga, por ej. Carpeta 1 FIs.1-200, Carpeta 2 FIs.201-400, etc.
 - Se proveerán todos los insumos necesarios para la buena ejecución de esta actividad. Como Carpetas o Tapas legajadoras dobles (De acuerdo a las especificaciones establecidas por la STTM) de ganchos plásticos y adhesivos para rotular cuando sea necesario.

2.2. Actividades a Desarrollar para Digitalizar e Indexar de Expedientes de Archivo: "Historias Vehiculares"

La Secretaria de Transito, Transporte y Movilidad, asignará un espacio físico de oficinas y un área de depósito libre, para llevar a cabo la digitalización de los expedientes. Este deberá ser adecuado por el Contratista en cuanto a los equipos, insumos y personal necesarios para la ejecución del contrato

2.3. Digitalización de Expedientes

Para realizar el escaneo se deben tener en cuenta, entre otras, las siguientes condiciones:

- Si un folio identificado y/o radicado bajo un número de radicación determinado tiene más de una(1) página relacionada con el mismo número de radicación, tales páginas deben asociarse al número de radicación que lo contiene.
- El formato aceptable para el almacenamiento es: PDF.
- La cantidad de páginas que se encuentran contenidas en un expediente, deben coincidir con el total de imágenes escaneadas para ese expediente, teniendo en cuenta que un archivo en PDF puede contener una o más de dos imágenes.
- Llevar a cabo el control de calidad necesario para que los folios escaneados puedan garantizar su posterior visualización e impresión, es decir la imagen al visualizarse no debe ser borrosa ni difusa de tal manera que al comparar la contra el original debe mostrar el contenido o representación del mismo. No obstante la calidad de la imagen está sujeta a la calidad del documento físico, casos en que los supervisores evaluarán el resultado. Sin embargo, estos deben permitir su reproducción por pantalla o impresión con similar calidad de la fuente original.
- Garantizar que los documentos originales entregados por la Secretaria de Transito, Transporte y Movilidad de Ibagué, no sean modificados, ni alterados, de tal manera que cuando se reproduzca, su contenido coincida exactamente con el documento que obra en el expediente físico.
- Nombrar y/o identificarlos documentos escaneados de acuerdo con la serie documental.
- Los escáneres, computadores y su respectivo software controladores de dispositivos de Hardware, equipos de comunicaciones, redes de datos, entre otros, que se utilizarán en la operación y ejecución del contrato, deben ser suministrados por el contratista.
- Generar el inventario en el formato establecido por el archivo General de la Nación.
- Para todos los procesos de gestión documental el contratista actuará en el marco del Decreto-Ley 1080 de 2015, Archivo General de la Nación y el Acuerdo Municipal 002 de marzo 14 de 2004.
- Conforme al plan de trabajo y cronograma de implementación el Contratista y la Secretaria de Transito, Transporte y de la Movilidad de Ibagué escalaran las gestiones relacionadas con la organización de archivos y el componente de digitalización, indexación y demás normas técnicas y legales establecidas, al Comité Interno de Archivo del Municipio de Ibagué.

2.2.2. Características de la Captura

- Resolución:200 dpi
- Profundidad de Bits: Escala de grises y color cuando se requiere
- Estructura de ficheros: Página múltiple
- Tamaño promedio de archivo: PDF 150Ka210Kporhoja
- Reconocimiento óptico de caracteres: PDF
- Escala: 100%Tamaño real
- Formato de grabación: PDF
- Corrección de orientación: 10%

- Alimentación automática o manual: Se puede utilizar la bandeja automática para los documentos que están entre el 95% y 100% de su estado.
- En los demás documentos se debe utilizar cama baja

2.2.3. Características Funcionales y de Operación

- El proceso debe ser realizado bajo el esquema documental de la entidad ordenado y radicado a nivel de: Sección, Subsección, Serie, Subserie, Unidades documentales o Tipos documentales.
- Nomenclatura de carpetas: El proceso debe ser realizado bajo el esquema documental de la entidad, conformado a nivel de expedientes
- Asignación de índices: El proceso debe ser realizado bajo el esquema documental de la entidad, conformado a nivel de: Unidades documentales o Tipos documentales.
- El índice o indexación de los expedientes debe poseer al menos los siguientes metadatos:
 - Nombre Tipo Documental o Unidad Documental
 - Fecha del documento
 - Descripción
 - Número de folios
 - Nombre de la imagen o archivo del PDF

2.3. Personal Mínimo Requerido

A cargo del proyecto estarán siete (7) personas distribuidas así:

- Un (1) Coordinador del Proyecto
- Dos (2) Técnicos Documental y/o de sistemas - Digitalización - Full time
- Cuatro (4) Técnico Documental – Organización de Archivos - Full time

- CARGO

Coordinador de Proyectos

- PERFIL PROFESIONAL

Profesional en Ciencias de la Información y la documentación, bibliotecología y archivística, con experiencia de cinco (5) años en proyectos de organización de archivos, digitalización, elaboración y aplicación de tablas de retención y valoración documental

- FUNCIÓN

Coordinar, implementar, supervisar, velar por los planes de producción y controlar su cumplimiento en todas las etapas de la ejecución del proyecto que este a su cargo.

Administrar aplicativo AIDD. Brindar soporte permanente a los usuarios del aplicativo. Efectuar capacitaciones personalizadas

- CARGO

Técnico Documental y/o de sistemas

- PERFIL PROFESIONAL

Bachiller con formación académica en archivística y/o sistemas con experiencia de seis (6) meses en proyectos de organización de archivos.

- FUNCIÓN

Aplicar procesos archivísticos de identificar, clasificar, ordenar, describir, inventariar, seleccionar, depurar, procesar, digitalizar, indexar toda la información de los fondos documentales existentes.

2.4. Hardware Requerido

El Contratista dispondrá del hardware necesario para el proceso de digitalización de los expedientes vehiculares

ANEXO o. 2

CARTA DE COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN

OFERTA ____ Día ____ Mes ____ DE 2016

INFOTIC S.A.

Bogotá, D.C.

Asunto: Compromiso Anticorrupción

Respetados Señores:

En la ciudad de _____ a los _____ días del mes de _____ del año _____, entre quienes suscriben este documento, de una parte _____, sociedad de responsabilidad (*escribir el nombre completo, incluyendo el tipo de sociedad y en su defecto indicar si se trata de persona natural*) legalmente constituida y con domicilio principal en la ciudad de _____, representada legalmente por _____ mayor de edad, domiciliado en _____, identificado con cédula de ciudadanía número _____, expedida en _____, en su condición de _____, y representante legal de la misma, por medio de este documento suscribo el Compromiso Anticorrupción con **INFOTIC S.A** respecto de la *Solicitud Pública No 063 – 2016*.

Me comprometo a apoyar la acción del Estado Colombiano y particularmente con el Proyecto objeto de la presente invitación frente a los entregables referidos en este proceso de selección contractual para fortalecer la transparencia y responsabilidad de rendir cuentas y, en este contexto, asumo explícitamente los siguientes compromisos, sin perjuicio de mi obligación de cumplir con las leyes y normas de Colombia:

- Me comprometo formalmente a impartir instrucciones a todos mis empleados y agentes y a cualquiera otros representantes, exigiéndoles el cumplimiento en todo momento de las leyes de la República de Colombia y, especialmente, de aquellas que regirán el proceso de contratación directa que a efecto se convoque y la relación contractual que podría derivarse de ella, y les impondré la obligación de no ofrecer o pagar sobornos o cualquier halago a los funcionarios que participen en la *Invitación Pública No. 063 – 2016* ni a cualquier otro funcionario público que pueda influir en la Adjudicación, bien sea directa o indirectamente, ni a terceras personas que por su influencia sobre los funcionarios públicos, puedan influir sobre la Adjudicación, ni de ofrecer pagos o halagos a los funcionarios que durante el desarrollo del Contrato de que se suscribirá de ser Adjudicatario.
- Me comprometo a no ofrecer ni dar sobornos, ni ninguna otra forma de halago a ningún funcionario público en relación con mi Propuesta, ni con la ejecución del Contrato que pueda celebrarse como resultado de la Propuesta. Me comprometo a no permitir que nadie, bien sea mi empleado o un agente comisionista independiente lo haga en mi nombre.

- Me comprometo a apoyar la acción del Estado Colombiano y particularmente con el Proyecto objeto de la presente invitación frente a los entregables referidos en este proceso de selección contractual para fortalecer la transparencia y responsabilidad de rendir cuentas y, en este contexto, asumo explícitamente los siguientes compromisos, sin perjuicio de mi obligación de cumplir con las leyes y normas de Colombia:
- Me comprometo a no ofrecer ni dar sobornos, ni ninguna otra forma de halago a ningún funcionario público en relación con mi Propuesta, ni con la ejecución del Contrato que pueda celebrarse como resultado de la Propuesta.
- Me comprometo a no permitir que nadie, bien sea mi empleado o un agente comisionista independiente lo haga en mi nombre. Me comprometo formalmente a impartir instrucciones a todos mis empleados y agentes y a cualquiera otros representantes, exigiéndoles el cumplimiento en todo momento de las leyes de la República de Colombia y, especialmente, de aquellas que regirán el proceso de contratación directa que a efecto se convoque y la relación contractual que podría derivarse de ella, y les impondré la obligación de no ofrecer o pagar sobornos o cualquier halago a los funcionarios que participen en la *Solicitud Pública No. 063 – 2016* ni a cualquier otro funcionario público que pueda influir en la Adjudicación, bien sea directa o indirectamente, ni a terceras personas que por su influencia sobre los funcionarios públicos, puedan influir sobre la Adjudicación, ni de ofrecer pagos o halagos a los funcionarios que durante el desarrollo del Contrato de que se suscribirá de ser Adjudicatario.
- Me comprometo formalmente a no efectuar acuerdos o realizar actos o conductas que tengan por objeto la colusión en el presente proceso de selección.
- El compromiso que según el presente documento contraigo, lo efectúo bajo la gravedad del juramento, el que se entiende prestado por la sola suscripción del presente Compromiso Anticorrupción.

Si se conociera mi incumplimiento, el de mis representantes o mis empleados o agentes, a los compromisos antes enunciados, la entidad encargada de adelantar el presente proceso de selección pondrá en conocimiento de tal hecho ante la Fiscalía General de la Nación para su investigación en el evento en que el incumplimiento identificado constituya delito sancionado por la ley penal Colombiana.

Nombre del proponente

C. C. No.

ANEXO No.3

CONFORMACIÓN DE UNIONES TEMPORALES

En la ciudad de _____ a los _____ días del mes de _____ del año _____, entre quienes suscriben este documento, de una parte _____, sociedad de responsabilidad (*escribir el nombre completo, incluyendo el tipo de sociedad y en su defecto indicar si se trata de persona natural*) legalmente constituida y con domicilio principal en la ciudad de _____, representada legalmente por _____ mayor de edad, domiciliado en _____, identificado con cédula de ciudadanía número _____, expedida en _____, en su condición de _____, y representante legal de la misma, por una parte, y por la otra _____, sociedad de responsabilidad (*escribir el nombre completo, incluyendo el tipo de sociedad y en su defecto indicar si se trata de persona natural*), legalmente constituida y con domicilio principal en _____, representada legalmente por _____, mayor de edad, domiciliado en _____ identificado con la cédula de ciudadanía número _____, expedida en _____, quien obra en su calidad de gerente y representante legal de la misma. Han decidido conformar una Unión Temporal, la cual se denominará _____ y se registrará por las siguientes cláusulas:

PRIMERA. OBJETO Y ALCANCE: El objeto de la Unión Temporal consiste en la presentación conjunta a la entidad, de una propuesta para la adjudicación, celebración y ejecución del contrato *cuyo objeto corresponde a* "Para seleccionar y contratar personas Naturales y/o Jurídicas con capacidad para prestar los servicios de una solución integral en tecnología información y comunicaciones de una plataforma tecnológica para la administración y control de todas las operaciones relacionadas con los registros de automotores, conductores, infractores, multas, accidentes, impuestos y transporte público, que tiene a su cargo la secretaria de tránsito transporte y de la movilidad de la ciudad de ibagué, incluyendo la gestión documental y la digitalización de la documentación que apoya las operaciones indicadas en este objeto."

La Unión Temporal se compromete en caso de adjudicación, a la realización a cabalidad de los trabajos objeto del contrato dentro de las normas exigidas por la entidad y en general al cumplimiento de las obligaciones que se deriven de su ejecución. **Las Partes**, entendidas estas como (_____ y _____) se encargarán de elaborar la propuesta técnica y económica, suministrarán el mutuo apoyo técnico, logístico y administrativo que se requiera para dicha presentación.

SEGUNDA. NOMBRE Y DOMICILIO: La Unión Temporal se denominará _____, y su domicilio será la ciudad de _____, con dirección en _____, oficina, _____, fax _____, teléfono _____.

TERCERA. CONDICIONES Y EXTENSIÓN DE LA PARTICIPACIÓN DE ACUERDO CON LA LEY: La participación de cada una de **Las Partes** que conforman el cien por ciento (100%), de la

Unión Temporal no podrá ser modificada sin el consentimiento previo de la entidad, y serán distribuidas de la siguiente forma:

INTEGRANTES	PORCENTAJES	LABOR A DESARROLLAR EN LA PROPUESTA

CUARTA. OBLIGACIONES Y SANCIONES: Los miembros de la Unión Temporal responderán solidariamente en cada uno de los compromisos que esta celebre con la entidad. Las sanciones por el incumplimiento de las obligaciones derivadas de la propuesta y del contrato se impondrán de acuerdo con la participación en la ejecución de cada uno de los miembros de la unión temporal, (numeral 2, del artículo 7º de la ley 80 de 1993).

QUINTA. VIGENCIA: Este acuerdo estará vigente a partir de la fecha de firma de este documento y conservará su validez, en caso de que La Unión Temporal resulte adjudicataria del contrato objeto, por el término de las obligaciones que se deriven de la firma del contrato, ejecución, sus prórrogas, adiciones, su liquidación y un año (1) más. Si el contrato no se adjudica a La Unión Temporal, el presente acuerdo quedará sin efecto. En todo caso la unión temporal durará todo el término necesario para atender los ofrecimientos hechos.

SEXTA. CESIÓN: No se podrá ceder en todo o en parte la participación de alguno de los integrantes de la Unión Temporal, entre ellos. Cuando se trate de cesión a un tercero se requerirá aprobación escrita previa de la entidad, quien se reserva la facultad de aprobar dicha cesión.

SÉPTIMA. PAGOS Y EROGACIONES: En la celebración, ejecución y liquidación del Contrato, si a esto hubiere lugar en caso de que sea adjudicada a la Unión Temporal, se acuerda que todos los pagos o erogaciones que se generen de dicho contrato se harán a nombre de la Unión Temporal denominada _____, quien generará las facturas y hará el recaudo del dinero que corresponda por el servicio prestado o de la forma que determinen sus integrantes. *(Indicar la forma como se realizara entre los integrantes esta cláusula)*

OCTAVA. REPRESENTANTE LEGAL DE LA UNIÓN TEMPORAL: La Unión Temporal designa como representante legal de ésta, al señor(a) _____ domiciliado en _____, identificada(o) con la cédula de ciudadanía número _____ de _____, igualmente se nombra como suplente del representante legal al señor(a) _____, domiciliado en _____, con cédula de ciudadanía número _____ de _____. El representante legal y el Suplente se encuentran facultados para contratar, comprometer, negociar y representar a la Unión Temporal. Para estos efectos, el representante legal o su suplente, se entienden autorizados para firmar la presentación de la propuesta, diligenciar todos los documentos

de la misma, suscribir el contrato y todos los demás documentos necesarios y ejercer los actos requeridos en el evento en que La Unión Temporal resulte adjudicataria del proceso de selección.

NOVENA. FACULTADES Y FUNCIONES DEL REPRESENTANTE DE LA UNION TEMPORAL: El representante y su suplente, cuentan con amplias facultades para representar a La Unión Temporal en todos los actos requeridos en desarrollo del proceso de selección, en la presentación de la propuesta y suscripción del contrato hasta su liquidación. Sus facultades serán: **a.)** Representar a La Unión Temporal ante sus miembros, ante el desarrollo contractual de todo el proceso de la *Solicitud Pública No. 063 – 2016*, ante terceros y ante toda clase de autoridades. **b.)** Disponer la ejecución por parte de los miembros de La Unión Temporal de todos los actos u operaciones correspondientes al objeto del Contrato a celebrarse según la *Solicitud Pública de Ofertas No. 063 – 2016* y ejecutar todos los actos u operaciones que correspondan en conjunto a La Unión Temporal, de conformidad con lo previsto en el ordenamiento jurídico y en estas Reglas. **c.)** Autorizar con su firma todos los documentos que deban otorgarse en desarrollo de las actividades a cargo o en interés de La Unión Temporal. **d.)** Tomar todas las medidas que reclame la ejecución del Contrato a suscribir con **INFOTIC**, vigilar la actividad a cargo de cada una de las personas integrantes de La Unión Temporal e impartirles las órdenes e instrucciones que exija la buena marcha de La Unión Temporal para el cumplimiento del Contrato. **e.)** Cumplir o hacer que se cumplan oportunamente todos los requisitos o exigencias legales que se relacionen con La Unión Temporal o sus miembros en orden a ejecutar el Contrato que se celebre con **INFOTIC**. **f.)** Ejercitar las acciones judiciales o concurrir a los procesos judiciales para hacer valer los derechos de La Unión Temporal, sin perjuicio de los derechos de acción, contradicción, audiencia y defensa que les corresponda a cada uno de los integrantes. **i.)** Las demás que se le asignen o que surjan con ocasión del desarrollo del objeto del presente acuerdo. *J.) (Se pueden incluir todas las que se consideren pertinentes, siempre y cuando no contravengan lo dispuesto en la ley 80/93 o incluyan limitaciones o exclusiones de los unidos frente a la entidad)*

DÉCIMA. INHABILIDADES, INCOMPATIBILIDADES Y PROHIBICIONES: Los suscritos representantes legales de **LAS PARTES** declaramos que ni las sociedades que representamos, ni sus accionistas, directivos, administradores y apoderados se encuentran incurso en causal de inhabilidad, incompatibilidad o prohibición de las previstas en la Constitución y en las leyes de la República de Colombia, para presentar la propuesta y suscribir el contrato que llegare a celebrarse con **INFOTIC**.

DÉCIMA PRIMERA. DECLARACION: **LAS PARTES** que conforman La Unión Temporal expresamente manifiestan que no es su voluntad ni intención conformar mediante el presente documento, asociación o una persona jurídica. En consecuencia cada una de ellas mantiene su individualidad y autonomía. No existirá entre ellas, ni entre estas y sus funcionarios relación laboral o de dependencia alguna. No implica el pago de aportes para

crear patrimonio, fondo o capital común de ninguna clase, de manera que cada uno de sus miembros actúa sin ánimo societario. Cada Parte ejecutará sus obligaciones con autonomía e independencia, mediante el desarrollo de las actividades asignadas a cada uno de los miembros de La Unión Temporal en el presente documento. Cada Parte responderá y cumplirá respecto a sus empleados las obligaciones laborales y de ley correspondientes.

CLÁUSULAS OPCIONALES: *El documento podrá contener las demás cláusulas opcionales: que los asociados consideren pertinentes, siempre y cuando no contravengan lo dispuesto en la ley 80/93 o incluyan limitaciones o exclusiones de los unidos frente a la entidad. (Aspectos financieros, Arbitramento, Reglas básicas que regulan la relaciones entre los integrantes del consorcio, entre otras).*

Para constancia y aprobación, el presente documento se firma en la ciudad de _____ a los _____ días del mes de _____ de _____, por quienes intervinieron.

Acepto: _____

C.C: _____

Representante Legal de: _____ O persona natural del consorcio:

NIT: _____

Dirección: _____

Tel: y/o fax: _____

Acepto: _____

ANEXO No. 4

DOCUMENTO DE CONFORMACIÓN DE CONSORCIOS

Entre los suscritos a saber: _____, mayor de edad, vecino de esta ciudad, identificado con cédula de ciudadanía N° _____, expedida en _____, quien obra en nombre y representación legal de (*escribir el nombre completo incluyendo el tipo de sociedad y en su defecto indicar que se trata de una persona natural*), legalmente constituida, con domicilio principal en _____, con NIT N° _____, y debidamente facultado por la junta de socios, y _____ mayor de edad, vecino de esta ciudad, identificado con cédula de ciudadanía N° _____, expedida en _____ quien obra en nombre y representación legal de (*escribir el nombre completo incluyendo el tipo de sociedad y en su defecto indicar que se trata de una persona natural.*), legalmente constituida, con domicilio principal en _____, con NIT N° _____, debidamente facultado por los estatutos sociales, _____, manifestamos que mediante el presente documento hemos acordado integrar un Consorcio cuya integración, conformación y reglamentación se registrará por las siguientes cláusulas:

PRIMERA. – OBJETO: El objeto del presente documento es la integración de un Consorcio entre _____ y _____, con el propósito de complementar las capacidades técnicas, operativas, administrativas y financieras de las partes que constituyen el presente Consorcio, para la presentación de la propuesta, adjudicación, celebración y ejecución del contrato, dentro del proceso de la Solicitud pública No.063 – 2016, abierta por la entidad, cuyo objeto es: “Para seleccionar y contratar personas Naturales y/o Jurídicas con capacidad para prestar los servicios de una solución integral en tecnología información y comunicaciones de una plataforma tecnológica para la administración y control de todas las operaciones relacionadas con los registros de automotores, conductores, infractores, multas, accidentes, impuestos y transporte público, que tiene a su cargo la secretaria de tránsito transporte y de la movilidad de la ciudad de Ibagué, incluyendo la gestión documental y la digitalización de la documentación que apoya las operaciones indicadas en este objeto.”.

Nuestra responsabilidad será solidaria, mancomunada e ilimitada en todas y cada una de las obligaciones derivadas de la propuesta y el contrato. En consecuencia las actuaciones hechas y omisiones que se presenten en desarrollo de la propuesta y del contrato, afectaran a todos los miembros que lo conforman.

SEGUNDA. DENOMINACIÓN: El presente consorcio se denominará _____.

TERCERA. DOMICILIO: El domicilio del consorcio será la (dirección, teléfono y/o fax) de la ciudad de _____.

CUARTA. TERCERA. CONDICIONES Y EXTENSIÓN DE LA PARTICIPACIÓN DE ACUERDO CON LA LEY: La participación de cada una de **Las Partes** que conforman el cien por ciento (100%), del Consorcio no podrán ser modificados sin el consentimiento previo de la entidad, y serán distribuidas de la siguiente forma:

INTEGRANTES	PORCENTAJES	LABOR A DESARROLLAR EN LA PROPUESTA

QUINTA. CESIÓN: No se podrá ceder en todo o en parte la participación de alguno de los integrantes del Consorcio, entre ellos. Cuando se trate de cesión a un tercero se requerirá aprobación escrita previa de la entidad, quien se reserva la facultad de aprobar dicha cesión.

SEXTA. PAGOS Y EROGACIONES: En la celebración, ejecución y liquidación del Contrato, si a esto hubiere lugar en caso de que sea adjudicada al Consorcio, se acuerda que todos los pagos o erogaciones que se generen de dicho contrato se harán a nombre del Consorcio denominado _____, quien generará las facturas y hará el recaudo del dinero que corresponda por el servicio prestado o de la forma que determinen sus integrantes. (Indicar la forma como se realizara entre los integrantes esta cláusula)

SÉPTIMA. REPRESENTANTE DEL CONSORCIO: Se designa como representante del presente Consorcio al(a) señor(a) _____, identificado con cédula de ciudadanía N° _____, expedida en _____, cargo este que se entiende aceptado con la firma del presente documento y quien está autorizado para contratar, comprometer, negociar y representar al consorcio. Igualmente se nombra como suplente del representante del consorcio a _____, identificado (a) con cédula de ciudadanía N° _____.

OCTAVA. FACULTADES Y FUNCIONES DEL REPRESENTANTE DE EL CONSORCIO: El representante de El Consorcio y su suplente, cuentan con amplias facultades para representar al Consorcio en todos los actos requeridos en desarrollo del proceso de selección, en la presentación de la propuesta y suscripción del contrato hasta su liquidación. Sus facultades serán: **a.)** Representar al Consorcio ante sus miembros, ante el desarrollo contractual de todo el proceso objeto de la *Solicitud Pública No. 063 – 2016, INFOTIC*, y ante terceros y ante toda clase de autoridades. **b.)** Autorizar con su firma todos los documentos que deban otorgarse en desarrollo de las actividades a cargo o en interés del Consorcio. **d.)** Tomar todas las medidas que reclame la ejecución del Contrato a suscribir con **INFOTIC**, vigilar la actividad a cargo de cada una de las personas integrantes del Consorcio e impartirles las órdenes e instrucciones que exija la buena marcha del Consorcio

para el cumplimiento del Contrato. **e.)** Cumplir o hacer que se cumplan oportunamente todos los requisitos o exigencias legales que se relacionen con El Consorcio o sus miembros en orden a ejecutar el Contrato que se celebre con **INFOTIC**. **f.)** Ejercitar las acciones judiciales o concurrir a los procesos judiciales para hacer valer los derechos del Consorcio, sin perjuicio de los derechos de acción, contradicción, audiencia y defensa que les corresponda a cada uno de los integrantes. **i.)** Las demás que se le asignen o que surjan con ocasión del desarrollo del objeto del presente acuerdo. **J.)** *(Se pueden incluir todas las que se consideren pertinentes, siempre y cuando no contravengan lo dispuesto en la ley 80/93 o incluyan limitaciones o exclusiones de los consorciados frente a la entidad)*

NOVENA. VIGENCIA: Este acuerdo estará vigente a partir de la fecha de firma de este documento y conservará su validez, en caso de que El Consorcio resulte adjudicatario del contrato objeto del proceso selección de **INFOTIC**, conforme a la *Selección Pública No. 050-2016* por el término de las obligaciones que se deriven de la firma del contrato, ejecución, sus prórrogas, adiciones, su liquidación y un año (1) más. Si el contrato no se adjudica al Consorcio, el presente acuerdo quedará sin efecto. En todo caso El Consorcio durará todo el término necesario para atender los ofrecimientos hechos.

DÉCIMA. INHABILIDADES, INCOMPATIBILIDADES Y PROHIBICIONES: Los suscritos representantes legales de **LAS PARTES** declaramos que ni las sociedades que representamos, ni sus accionistas, directivos, administradores y apoderados se encuentran incurso en causal de inhabilidad, incompatibilidad o prohibición de las previstas en la Constitución y en las leyes de la República de Colombia, para presentar la propuesta y suscribir el contrato que llegare a celebrarse con **INFOTIC**.

DÉCIMA PRIMERA. DECLARACION: LAS PARTES que conforman El Consorcio expresamente manifiestan que no es su voluntad ni intención conformar mediante el presente documento, asociación o una persona jurídica. En consecuencia cada una de ellas mantiene su individualidad y autonomía. No existirá entre ellas, ni entre estas y sus funcionarios relación laboral o de dependencia alguna. No implica el pago de aportes para crear patrimonio, fondo o capital común de ninguna clase, de manera que cada uno de sus miembros actúa sin ánimo societario. Cada Parte ejecutará sus obligaciones con autonomía e independencia, mediante el desarrollo de las actividades asignadas a cada uno de los miembros de El Consorcio en el presente documento. Cada Parte responderá y cumplirá respecto a sus empleados las obligaciones laborales y de ley correspondientes.

DÉCIMA SEGUNDA. - CLÁUSULAS OPCIONALES: *El documento podrá contener las demás cláusulas opcionales: que los asociados consideren pertinentes, siempre y cuando no contravengan lo dispuesto en la ley 80/93 o incluyan limitaciones o exclusiones de los consorciados frente a la entidad.(Aspectos financieros, Arbitramento, Reglas básicas que regulan la relaciones entre los integrantes del consorcio, entre otras).*

En constancia de lo anterior, se firma por quienes intervinieron en el presente documento a los ____ días del mes de _____ del año _____.

Acepto: _____

C.C:

Representante Legal de:

O persona natural del consorcio: _____

NIT: _____

Dirección: _____

Tel: y/o fax: _____

Acepto:

C.C:

Representante Legal de:

O persona natural del consorcio: _____

NIT: _____

Dirección: _____

Tel: y/o fax: _____

ANEXO No. 6 - RESPUESTA PUNTO A PUNTO

Ítem	Descripción	Enterado, Acepto y Cumplido	
		SI	NO
1.	CAPÍTULO I - ASPECTOS GENERALES		
1.1.	INTRODUCCIÓN		
2.	CAPÍTULO II - INFORMACIÓN AL OFERENTE		
2.1.	OBJETO		
2.2.	ENTREGA Y/O ENVÍO DE LA SOLICITUD DE OFERTAS		
2.3.	RECIBO DE LA OFERTA		
2.4.	INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES PARA CONTRATAR		
2.5.	RESPUESTA A LA SOLICITUD DE OFERTAS		
2.6.	INTERPRETACIÓN Y ACLARACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE LA SOLICITUD		
2.7.	MODIFICACIÓN O ACLARACIONES DE LA SOLICITUD DE OFERTAS		
2.8.	MODALIDADES DE PARTICIPACIÓN		
2.9.	INFORMACIÓN RESERVADA Y/O CONFIDENCIAL DE LA OFERTA		
2.10.	MANIFESTACIÓN DE ACEPTACIÓN Y CONOCIMIENTO DE LA SOLICITUD DE OFERTAS		
2.11.	NÚMERO MÍNIMO DE PARTICIPANTES		
2.12.	AUTORIZACIONES		
3	CAPÍTULO III - DOCUMENTOS DE LA OFERTA		
3.1.	CARTA DE PRESENTACIÓN OFERTA		
3.2.	DOCUMENTOS DE LA OFERTA		
3.2.1.	CARTA DE PRESENTACION DE LA PROPUESTA		
3.2.2.	EXISTENCIA Y REPRESENTACION LEGAL		
3.2.3.	OBJETO SOCIAL		
3.2.4.	AUTORIZACION DEL ORGANO SOCIAL		
3.2.5.	OBLIGACIONES AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL Y APORTES PARAFISCALES		
3.2.6.	REGISTRO ÚNICO TRIBUTARIO – RUT		
3.2.7.	DOCUMENTOS DE CONTENIDO FINANCIERO		
3.2.8.	RESPUESTA PUNTO A PUNTO DE LA SOLICITUD DE LA OFERTA		
3.3.	VIGENCIA Y OBLIGATORIEDAD DE LAS PROPUESTAS		
3.4.	IDIOMA DE LA PROPUESTA		
3.5.	PROPUESTAS ALTERNATIVAS Y PROPUESTAS PARCIALES		
3.6.	PROPUESTAS EXTEMPORANEAS		

Ítem	Descripción	Enterado, Acepto y Cumplido	
		SI	NO
4.	CAPÍTULO IV - ANÁLISIS, VERIFICACION Y CALIFICACIÓN DE LAS OFERTAS		
4.1.	ANÁLISIS DE LAS PROPUESTAS		
4.2.	RESERVA DURANTE EL PROCESO DE EVALUACIÓN		
4.3.	FACTORES DE VERIFICACIÓN		
4.3.1.	REQUISITOS JURÍDICOS		
4.3.2.	REQUISITOS FINANCIEROS		
4.3.2.1.	EXPERIENCIA		
4.4.	FACTORES DE PONDERACIÓN Y CALIFICACIÓN		
4.4.1.	CALIFICACIÓN DEL VALOR (Vp) 800 PUNTOS		
4.4.2.	CALIFICACIÓN APOYO A LA INDUSTRIA NACIONAL (ApN) 200 PUNTOS		
4.5.	ADJUDICACIÓN		
5.	CAPÍTULO V – EL CONTRATO Y SUS DOCUMENTOS		
5.1.	DOCUMENTOS DEL CONTRATO		
5.1.1.	Los Términos de la Solicitud de Ofertas y las adendas del mismo		
5.1.2.	La Oferta		
5.1.3.	Las aclaraciones, modificaciones o cambios que se convengan por escrito entre las partes durante la ejecución del Contrato y sus anexos.		
5.1.4.	Las normas vigentes aplicables, legales y las internas de INFOTIC .		
5.1.4.1.	Prelación de documentos		
5.1.4.1.1.	El Contrato y los documentos adicionales, anexos y demás que se suscriban en desarrollo de la misma y sus modificaciones		
5.1.4.1.2.	La Oferta en cuanto haya sido aceptada por INFOTIC con todos sus anexos y aclaraciones		
5.1.4.1.3.	Los Términos de la Solicitud de Ofertas		
5.2.	VIGENCIA Y PLAZO DE EJECUCIÓN		
5.3.	VALOR Y FORMA DE PAGO		
5.4.	CESIÓN Y SUBCONTRATACION		
5.5.	INFORMACIÓN CONFIDENCIAL		
5.6.	GASTOS LEGALES Y FISCALES		
5.7.	SUPERVISIÓN		
5.8.	INEXISTENCIA DE RELACIÓN LABORAL		

Ítem	Descripción	Enterado, Acepto y Cumplido	
		SI	NO
5.9.	MULTAS		
5.10.	CLÁUSULA PENAL PECUNIARIA		
5.11.	GARANTÍA		
6.	CAPÍTULO VI – CONDICIONES TÉCNICAS		
	<p>La solución debe estar orientada al arrendamiento del sistema de información de Tránsito, el montaje y puesta a punto del mismo, así mismo el Contratista, dispondrá del hardware y los medios necesarios para la operación del software.</p> <p>Los módulos de la solución del sistema de información de Tránsito para el control de las operaciones, están relacionados con los registros de automotores, conductores, infractores, multas, contravenciones, gerencia, limitaciones, mantenimiento, seguridad, liquidación, agentes, accidentes, impuestos, auditoria, gestión documental, patios y grúas y tarjetas de Operación, trámites correspondientes a transporte público y control de caja.</p>		
	<p>1.2. Seguridad del Sistema</p> <p>La seguridad es uno de los aspectos más importantes que todo sistema debe garantizar y más tratándose de la administración de información pública y de alta sensibilidad.</p> <p>El software que será usado para la ejecución del contrato, garantiza la seguridad en el registro, acceso, almacenamiento e integridad de la información.</p> <p>La seguridad será garantizada a nivel de Software con las protecciones necesarias para el bloqueo de accesos no autorizados y control de usuarios.</p>		
	<p>1.2.1. Componentes de Seguridad</p> <p>El software cuenta con los siguientes elementos que fortalecen la seguridad del sistema:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Controles de integridad de la información almacenada que garantizan la validez de la misma y su relación con la información complementaria, por ejemplo, garantizar que las características de un vehículo, efectivamente correspondan a una marca y línea en particular ▪ Validaciones en la captura de información que garantizan la autenticidad de los datos que se ingresan. ▪ Controles de acceso a la información desde la aplicación o mediante el uso de herramientas para procesamiento de información directa en 		

Ítem	Descripción	Enterado, Acepto y Cumplimiento	
		SI	NO
	<p>las Bases de Datos tanto para grupos de usuarios como en forma individual.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Control de acceso a las diferentes opciones del software de acuerdo al perfil del usuario que utiliza el sistema. ▪ Manejo de perfiles de usuario permitiendo especificar especializaciones ya sea por grupos de trabajo o en forma individual. ▪ Seguimiento a los usuarios en la administración de los passwords controlando el cambio periódico de las mismas. ▪ Garantía a los usuarios del sistema en el almacenamiento de los passwords de acceso mediante la utilización de algoritmos de inscripción que impidan descifrarlas y usarlas inadecuadamente. 		
	<p>1.2.2. Sistema Auditable</p> <p>El sistema permite auditar y controlar la información registrada por los usuarios al sistema, a través del almacenamiento detallado de toda la trazabilidad de los logs, permitiendo a la Secretaria de Tránsito de Ibagué, reconstruir hechos antes, durante y después de una transacción.</p> <p>Siempre es posible examinar la trayectoria de las transacciones realizadas por una o varias entidades que interactúan con la base de datos.</p> <p>Para cada transacción se identifica usuario que ejecuto el proceso, cuándo (fecha y hora), tipo de novedad, dato anterior y dato actual y relacionamiento con otros actores implicados.</p>		
	<p>1.2.3. Motor de Base de Datos</p> <p>El sistema de misión crítica está diseñado para operar en un Motor de Base de Datos SQL versión 8 o superior, licenciado.</p>		
	<p>1.2.4. Sistemas Operativos</p> <p>Todo sistema operativo instalado que requiera licenciamiento debe estar licenciado.</p>		
	<p>1.1.5. El Respeto de la Confidencialidad</p> <p>La relación de confianza que se establece entre clientes y proveedores es fundamental para obtener información confiable por ende se dará aplicación a la clausula de confidencialidad que se encuentra descrita en el texto del Contrato.</p>		

Ítem	Descripción	Enterado, Acepto y Cumplido	
		SI	NO
	<p>1.2.2. Módulos del Sistema de Tránsito</p> <p>A continuación, se hace una descripción de los módulos del sistema de información que funcionarán en la Secretaría de Tránsito, Transporte y Movilidad del Municipio de Ibagué, teniendo en cuenta las fases de implementación de la solución con su respectivo plan de trabajo, sobre los cuales, se brindará una capacitación a los funcionarios y contratistas, de la Secretaría de Tránsito, Transporte y de la Movilidad, para que utilicen de una mejor manera las herramientas allí dispuestas; todo con el propósito de mantener la eficiencia, eficacia y transparencia en los diferentes trámites y servicios del Organismo de Tránsito.</p>		
	<p>1.2.2.1. Modulo Administración y Mantenimiento</p> <p>En el módulo administración y mantenimiento se encuentran todos los elementos y las herramientas necesarias para que el administrador del sistema pueda garantizar el correcto funcionamiento de la plataforma. Por medio de este el administrador se puede tener todo el control del sistema y otorgar permisos y privilegios, así como restringirlos a una pluralidad de usuarios.</p> <p>En este módulo se proporciona el registro y parametrización de las tarifas, valores, requisitos y las tablas de avalúos enviadas cada año por el Ministerio de Transporte para el cálculo de los avalúos de los vehículos</p>		
	<p>1.2.2.2. Módulo de Gerencia</p> <p>El módulo de Gerencia permite generar reportes estadísticos de trámites, comparendos, recaudo, cartera, transporte, accidentalidad, agentes, licencias de conducción, por diferentes rangos de tiempo.</p> <p>El Contratista debe garantizar la información necesaria por el organismo de tránsito para la generación de sus reportes, tanto de uso institucional como para otras entidades del estado.</p>		
	<p>1.2.1.4. Registro Nacional de Maquinaria Agrícola y de Construcción Autopropulsada (RNMA) – HQ-RUNT</p> 		

Ítem	Descripción	Enterado, Acepto y Cumplido	
		SI	NO
	<p>Para este módulo sobresalen las siguientes funcionalidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Registro inicial • Matrículas • limitaciones • Inscripción de Empresas de transporte habilitadas. • Certificados de tradición • Inscripción y levantamiento de alertas • Cambio de propietario • Traslados de registros 		
	<p>1.2.2.4. Registro Nacional de Remolques y Semirremolques (RNRYS) – HQ-RUNT</p>  <p>Para este módulo sobresalen las siguientes funcionalidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Registro de solicitud de RNRYS • Matrículas • Limitaciones • Duplicado de placas • Inscripción de prenda • Regrabación • Certificados de tradición. 		

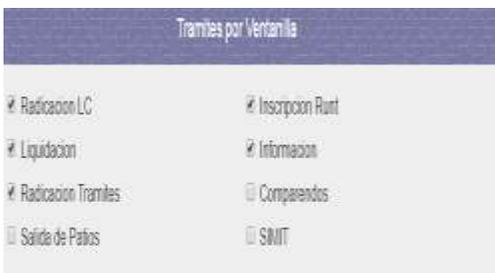
Ítem	Descripción	Enterado, Acepto y Cumplido	
		SI	NO
	<p>1.2.2.5. Registro Nacional de Automotores (RNA) – HQ-RUNT</p>  <p>Para este módulo sobresalen las siguientes funcionalidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Registro de solicitudes • Matrícula • Limitaciones • Tarjetas de operación • Cancelación de matriculas • Cambios de Color • Cambios de Motor <p>En la plataforma suministrada por el Contratista se permite registrar la siguiente información relacionada con un vehículo generada entre el RUNT y el Organismo de Transito: (clase, marca, línea, color, propietarios (no importa la cantidad y porcentaje), historial detallado y completo, número de chasis, número de motor, número de serial, número VIN, estado legal y fiscal, pendientes judiciales, pignoraciones, certificado de movilización, manifiesto, seguro obligatorio, es decir, un control total sobre los trámites que puedan ser solicitados, ya que si el vehículo presenta algún estado por el cual no pueda realizarse ciertos procesos, se deberá emitir automáticamente las alarmas respectivas y las opciones que inhabilitan la realización de dicho proceso.</p> <p>Igualmente, el sistema controla de una manera lógica la información histórica de los registros, para evitar el registro de vehículo con numeración repetida.</p>		

Ítem	Descripción	Enterado, Acepto y Cumplido	
		SI	NO
	<p>El sistema permitirá consultar los vehículos por placa o por cédula del actual o anterior propietario de acuerdo al requerimiento del Organismo de tránsito.</p> <p>El sistema verifica automáticamente los paz y salvos respectivos antes de registrar el trámite. Todos los trámites registrados actualizará el historial del vehículo en forma automática de acuerdo al requerimiento del Organismo de tránsito.</p> <p>La liquidación de los trámites se realiza automáticamente de acuerdo a las tarifas y características de los vehículos.</p> <p>Se calculará automáticamente la Retención en la Fuente cuando haya lugar, los derechos del municipio, impuestos, consignaciones al Ministerio de Transporte, RUNT, valor de las especies venales, dispersión de ingresos, multas por documentos vencidos, etc., y demás que sean comunicadas por el Organismo de Tránsito, de acuerdo al requerimiento del mismo.</p> <p>El Contratista garantizará el control efectivo del trámite desde el momento de recepción por el digi-turno, hasta su liquidación, aprobación y entrega final del documento o especie venal al usuario.</p>		
	<p>1.2.2.6. Accidentalidad</p> <p>Este modulo permite registrar los accidentes de tránsito, conforme a los datos del IPAT Informe de Accidentes de Tránsito, al igual que generar informes estadísticos, gráficos y el archivo plano para reportarlos al RUNT y demás entes que así lo requieran.</p>		
	<p>1.2.2.7. Registro Nacional de Conductores (RNC) – HQ-RUNT</p> <p>Para este módulo sobresalen las siguientes funcionalidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Registro de solicitud • Modificación de foto RNC • Cancelación o Suspensión de Licencia de Conducción RNC • Licencias <p>Permite el control de rangos, registrar, guardar el historial completo, las restricciones, licencias expedidas, refrendadas, duplicados, re-categorizaciones, licencias suspendidas. Realiza el control automático, para que personas que tengan sanciones (multas, suspensiones, cancelaciones), no puedan realizar trámites.</p>		

Ítem	Descripción	Enterado, Acepto y Cumpló	
		SI	NO
	<p>1.2.2.8. Tarjetas de Operación HQ-RUNT</p>  <p>Para este módulo sobresalen las siguientes funcionalidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Creación e impresión de tarjetas de operación <p>Este módulo permite llevar un control integral de todas las empresas habilitadas y radicadas, los vehículos que cada una tiene vinculados y la capacidad transportadora de cada una, una vez registrado el trámite, liquida y emite automáticamente las tarjetas de operación conforme al vencimiento programado.</p> <p>De la empresas de transporte el módulo permite controlar la habilitación, vencimientos, tramites de expedición, renovación, cancelación, expedición de las tarjetas de control, cambios de empresa, expedición de certificados, cancelaciones, desintegración, control de capacidad transportadora para evitar el incremento del parque automotor que se encuentra congelado, vinculaciones, desvinculaciones, control de reposición, emisión de actos administrativos. El modulo permite alimentar el histórico de los trámites que se realicen.</p>		

Ítem	Descripción	Enterado, Acepto y Cumplido	
		SI	NO
	<p>1.2.2.9. Registro Contravencional</p>  <ul style="list-style-type: none"> • Generalidades del Proceso Contravencional <p>Al iniciar la jornada el agente de tránsito recibe los formularios físicos (“talonerías”) y Comparenderas electrónicas y la papelería correspondiente (las cuales deben ser suministradas y dotadas por el Organismo de Tránsito) para realizar el proceso de comparendos.</p> <p>El agente de tránsito inmoviliza el vehículo y elabora una orden de comparendo con los datos del infractor y del vehículo, indicando el código de la infracción, el lugar, la hora de la infracción y los datos del propietario del vehículo.</p> <p>El agente le entrega al ciudadano copia de la orden de comparendo generada.</p> <p>El funcionario encargado verificará la información de los comparendos e ingresará la información al sistema en el módulo de comparendos.</p> <p>De lo contrario el Organismo de Tránsito le solicitará al agente de tránsito que genere un “Aclaratorio”</p> <p>Se generarán los informes necesarios.</p> <p>El Módulo permite generar resolución automática a los comparendos de acuerdo a la normatividad vigente de acuerdo al requerimiento del Organismo de tránsito.</p>		

Ítem	Descripción	Enterado, Acepto y Cumplio	
		SI	NO
	<p>1.2.2.11. Administración de Audiencias</p>  <ul style="list-style-type: none"> • Administración de Inspectores • Administración de agenda por inspector • Registro de audiencias  <ul style="list-style-type: none"> • Repositorio de Evidencias <p>Permite el registro de las audiencias de comparendos. Permite actualizar los datos de los asistentes y/o testigos. Controla la inasistencia a la audiencia. Permite sacar reportes de estadísticas</p>		
	<p>1.2.2.12. Módulo de liquidaciones</p>  <ul style="list-style-type: none"> • Liquidación de trámites  <ul style="list-style-type: none"> • Liquidación de Patios 		

Ítem	Descripción	Enterado, Acepto y Cumpló	
		SI	NO
	<ul style="list-style-type: none"> Liquidación de Comparendos 		
	<p>1.2.2.13. Módulo de Caja</p> <ul style="list-style-type: none"> Ingreso de pagos Consignación Efectivo Cheque <p>Se genera la liquidación automática de los diferentes trámites y servicios del Organismo de Tránsito conforme a los parámetros dados con vinculo directo a la aprobación, es decir que todo trámite que se apruebe debe contar previamente con el pago efectivo en caja.</p> <p>Almacenamiento de la información de cada recibo de caja, su dispersión a cada cuenta autorizada por la Secretaria de Transito, Transporte y Movilidad, control de registros anulados, cancelados o cambiados, teniendo un estricto control sobre el recaudo y generando los reportes respectivos conforme a solicitud del Organismo de Transito, Municipio y entes de control que se requieran.</p> <p>El módulo controla los cierres diarios e informes diarios y genera la exportación de los mismos conforme a las directrices de la Secretaria de Tránsito, el sistema almacena automáticamente el histórico de los pagos detallando los derechos pagados, garantizando la validez de los mismo, la realización cuadros de caja, conciliaciones bancarias y generación de estadísticas.</p>		
	<p>1.2.2.14. Asignación de Turnos</p>  <ul style="list-style-type: none"> Permite la asignación y visualización de turnos. 		

Ítem	Descripción	Enterado, Acepto y Cumplimiento	
		SI	NO
	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión de Ventanillas • Permite controlar el tiempo de atención, establecer prioridades, genera informes sobre tiempos y efectividad en la atención. 		
	<p>1.2.2.15. Módulo Control Archivo Físico</p> <p>Este módulo permite controlar la entrada y salida de carpetas del archivo físico donde cada solicitud de carpeta es previamente realizada por el funcionario autorizado por medio de las opciones del sistema, y que al momento de hacer entrega el usuario deberá identificarse ante el sistema con su contraseña.</p> <p>El sistema a su vez lleva un control del tiempo en que las carpetas se encuentran en poder del funcionario que la solicitó</p> <ul style="list-style-type: none"> • Generalidades del Proceso <ul style="list-style-type: none"> • El funcionario ubicará la carpeta en el lugar correspondiente en cada uno de los estantes de acuerdo al orden establecido. • Registrar usuario autorizados para solicitar carpetas en el archivo. • Controla el registro de las carpetas que son solicitadas por las diferentes dependencias del organismo de tránsito • Permite a los funcionarios enviar al archivo la solicitud de las carpetas requeridas • Genera informes del tiempo que los funcionarios permanecen con las carpetas. • El sistema requiere la autenticación tanto del funcionario que lo solicita como del funcionario que lo entrega, quedando el registro de salida del archivo • Informe histórico por carpeta de los funcionarios que la han solicitado • Las demás consideradas en este aspecto para el cumplimiento de la ley o para asegurar la operación tecnológica de la Secretaría de Tránsito, Transporte y de la Movilidad. • Codificación de las carpetas <p>Permite crear el archivo virtual de las carpetas de los vehículos; de tal manera que los trámites asociados a dichas carpetas vehiculares se pueden codificar para ser archivados.</p> 		

Ítem	Descripción	Enterado, Acepto y Cumplido	
		SI	NO
	 <ul style="list-style-type: none"> • Prestamos de documentos de Trámites o Carpetas Permite registrar la entrada y salida de documentos registrando las fechas y usuarios que entregan o reciben los documentos. 		
	SUB-TOTAL DISTRIBUCION COMPONENTE		
7.	1.3. Componentes de Hardware		
ANEXO 2	<p>1.3.1. Servidor de Aplicaciones y Base de Datos</p> <p>La solución es una aplicación WEB, de fácil montaje y que por su tecnología y arquitectura no demandan mayor requerimiento de Hardware para su funcionamiento óptimo en condiciones de alta disponibilidad.</p> <p>La Solución de Tránsito posee modos web base, los cuales serán instalados en servidores que provee el Contratista, en las instalaciones de la Secretaria de Tránsito, Transporte y de la Movilidad de Ibagué, con las siguientes características:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Procesador OctaCores superior a 1.6 GHZ • 16 Gigas de RAM • Disco Duro 1 TB • Tarjeta de Red GigaBit Ethernet 		
ANEXO 3	<p>1.3.2. Ambiente de Contingencia</p> <p>Como método de contingencia el Contratista proveerá en arrendamiento el Servidor para la contingencia, el cual estará ubicado en las instalaciones del organismo de tránsito y que contará con una configuración similar al</p>		

Ítem	Descripción	Enterado, Acepto y Cumplido	
		SI	NO
	<p>servidor principal y mantendrá copia exacta, en todo momento, tanto de la aplicación como el estatus de la base de datos primaria.</p> <p>Este ambiente estará operativo y disponible dentro de los 10 días hábiles siguientes a la fecha que se acuerde en el cronograma y plan de trabajo. Además del ambiente de contingencia el Contratista generará copias de seguridad como mínimo una vez al mes, o cada vez que el Organismo de Tránsito lo requiera de acuerdo a lo establecido para tal efecto, las cuales se almacenarán en la nube en la cuenta on-line suministrada por la Secretaria de Transito.</p> <p>El Contratista se compromete a salvaguardar copias diarias de seguridad de la información de manera externa en la nube de la base de datos primaria.</p> <p>El Contratista debe restaurar el proceso de restauración de copias de seguridad por lo menos una vez al mes.</p>		
ANEXO 4	<p>1.3.3. Equipos de Cómputo</p> <p>Para la operación de la solución y con el fin de garantizar el trabajo de un personal mínimo, se entregará a titulo de arrendamiento dentro de la solución para la entidad, 10 equipos de cómputo con las siguientes características:</p> <p>Core i3</p> <p>4 GIGAS DE RAM</p> <p>Tarjeta de RED 10/100/1000</p> <p>Dispositivo WIFI compatible banda N</p> <p>Windows 7 + Internet Explorer 8 + Google Chrome v50+, lienciados</p>		
ANEXO 5	<p>1.4. Acuerdo de Niveles de Servicio</p> <p>La solución implementada contará con un <i>Ingeniero de Soporte en sitio</i> que tendrá como principal función resolver de forma directa cualquier inconveniente o situación que se presente, esto corresponde al primer nivel de servicio.</p> <p>También se contará con un soporte de segundo y tercer nivel con un equipo técnico en la ciudad de Bogotá al cual se escalaran las solicitudes por medio de la mesa de ayuda.</p> <p>Cualquier solicitud o requerimiento que se haga al ingeniero en sitio se deberá hacer por medio de la mesa de ayuda con el objetivo de hacer trazabilidad a cada uno de ellos.</p> <p>La respuesta a cada ticket se determinará de acuerdo al tipo de situación presentada o requerimiento, para lo cual, el ingeniero de soporte atenderá cada ticket en tiempos aquí establecidos de la siguiente manera:</p>		

Ítem	Descripción	Enterado, Acepto y Cumplido	
		SI	NO
	<ul style="list-style-type: none"> • Nivel 1 : 2 horas • Nivel 2 : 24 horas • Nivel 3 : 48 horas <p>La mesa de ayuda estará disponible para generar ticket en la modalidad 24/06. El ingeniero de soporte en sitio deberá estar de lunes a viernes en el horario de atención al público.</p> <p>El Contratista realizará todo tipo de mantenimiento para el software, por el tiempo de duración del contrato relacionado con los cambios de ley. No se responde por hardware no suministrado.</p> <p>Incluye capacitación de cada uno de los módulos a todos los usuarios del sistema, de acuerdo a su rol desempeñado dentro de la plataforma. El componente de digitalización y organización de archivo se ejecutará hasta agotar los recursos dispuestos para esta actividad dentro del contrato.</p>		
	<p>1.5. Implementación de la Solución</p> <p>Conforme al Plan de Trabajo definido, la solución se implementará en 3 fases, a saber:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Implementación de plataforma con funcionalidad básica. <ul style="list-style-type: none"> ○ En esta fase se hará todo el despliegue de la plataforma con la funcionalidad básica para el funcionamiento del organismo de tránsito, lo cual le debe permitir crear usuarios, asignar permisos, liquidar trámites y hacer cierres de caja. ○ En esta fase se hará una jornada de capacitación a todo el personal de la Secretaría de Transito que de forma directa o indirecta opere la plataforma. ○ El tiempo de duración de esta fase es máximo de 3 días hábiles. • Migración de datos. El Contratista realizará la migración en un término de un mes de la base de datos de todas las transacciones que soportan y detallan las tablas maestras, detalles y referenciales de cada uno de los módulos contratados. • Parametrización a la medida <ul style="list-style-type: none"> ○ En esta Fase se hace un levantamiento de los requerimientos funcionales, lógica de negocio y se realiza la parametrización de las necesidades del Organismo de transito en la plataforma. ○ El tiempo de ejecución de esta fase es de 20 días hábiles, para ello la metodología que se implementara será la de hacer mesas de trabajo con cada una de las dependencias o departamentos en los cuales se utilice la plataforma para tomar o levantar los 		

Ítem	Descripción	Enterado, Acepto y Cumplido	
		SI	NO
	<p>requerimientos específicos, en estas mesas de trabajo se levanta un acta donde se especifica cada uno de ellos y se asigna un tiempo para la resolución del requerimiento y su parametrización.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Normalización <ul style="list-style-type: none"> ○ En esta fase queda en funcionamiento integral la solución parametrizada a la medida del Organismo de Transito, sin embargo cualquier requerimiento o situación que surja en su ejecución se reportara mediante ticket con un SLA o NSA de acuerdo a los parámetros de niveles y tiempos definidos en este documento. Los requerimientos que surjan en esta fase se enfocaran mas en perfeccionar u optimizar la solución ○ El tiempo de esta fase va desde la finalización de la fase anterior hasta la terminación del convenio. 		
	<p>Prestación de servicios especializados para la Secretaria de Transito, Transporte y Movilidad de Ibagué, descritos en los siguientes ítems:</p> <p>Ítem No.1</p> <p>Organización documental diaria de expedientes de archivo de acuerdo a las normas técnicas y legales establecidas por el AGN que sean consultados o requeridos para adelantar tramites que conforman el fondo documental de la Secretaria de Transito, Transporte y Movilidad de Ibagué: <i>"Historias Vehiculares"</i></p> <p>Ítem No.2</p> <p>Digitalización e indexación diaria de expedientes de archivo de acuerdo a las normas, técnicas y legales establecidas por el AGN que sean consultados o requeridos para adelantar tramites que conforman el fondo documental de la Secretaria de Transito, Transporte y Movilidad de Ibagué: <i>"Historias Vehiculares"</i></p>		
	<p>2.1. Actividades a Desarrollar en la Organización de Expedientes de Archivo: <i>"Historias Vehiculares"</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • La Secretaria de Transito, Transporte y Movilidad de Ibagué, asignará un espacio físico de oficinas y un área de depósito libre para llevar acabo el objeto del contrato. <p>Este deberá ser adecuado por el Contratista en cuanto a los equipos, insumos y personal necesarios para la ejecución de esta actividad dentro del contrato.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Entrega diariamente por parte de la Secretaria de Transito, Transporte y Movilidad los expedientes objeto de la organización que hayan sido requeridos para consulta o para adelantar tramites mediante formato de "préstamo de expedientes" Las cantidades 		

Ítem	Descripción	Enterado, Acepto y Cumplido	
		SI	NO
	<p>serán entregadas conforme al plan de trabajo y cronograma, estableciendo número de expedientes prestados por semana y tiempos de devolución de los mismos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se deberán organizar los documentos de conformidad con el Acuerdo 042 del 31 de octubre de 2002 del Archivo General de la Nación. • Identificar cada una de las carpetas con el nombre de la serie documental, nombre de la carpeta y número de caja establecido en la Tabla de Retención Documental, si ello aplica. • La ubicación física de los documentos responderá a la conformación de los expedientes, los tipos documentales se ordenarán de tal manera que se pueda evidenciar el desarrollo de los trámites. • El documento con la fecha más antigua de producción, será el primer documento que se encontrará al abrir la carpeta y la fecha más reciente se encontrará al final de la misma. • Los tipos documentales que integran los expedientes, estarán debidamente foliados con el fin de facilitar su ordenación, consulta y control. • Las carpetas se deben identificar, marcar y rotular de tal forma que permita su ubicación y recuperación. • Retirar ganchos, recuperación de bordes y desdoble de hojas, como mínimo, dentro de la actividad de alistamiento. • Preparar físicamente los documentos que estén rotos o presenten rasgaduras, lo que es un requisito previo para el proceso de digitalización. Si los documentos se encuentran totalmente rasgados e imposible para realizar el "Alistamiento" para la digitalización en equipos de escáner con sistema de alimentación para documentación masiva, se debe contar con escáner de cama plana para poder digitalizar este tipo de documentos. • En el evento que durante el proceso de organización documental de expedientes, se evidencie bio-deterioro por cualquier tipo de agente (microorganismos, insectos o roedores), se debe informar inmediatamente al supervisor del contrato, con el fin de aislarla, (empacar en papel Kraft o periódico) y posterior sometimiento al proceso de desinfección. Esta documentación se debe identificar en el Formato Único de Inventario documental, en la columna de observaciones como "<i>Material Infectado</i>". • Para realizar la foliación o enumeración de los documentos contenidos en un expediente es necesario que se tengan en cuenta las siguientes especificaciones: 		

Ítem	Descripción	Enterado, Acepto y Cumplido	
		SI	NO
	<ul style="list-style-type: none"> • Utilizar lápiz de mina negra y blanda (HB) para numerar desde uno en adelante. • La numeración debe ser ordenada, consecutiva y debe ubicarse en la esquina superior derecha de la hoja, como se lee el documento, de una manera legible y sin enmendaduras. • Si los documentos se encuentran correctamente foliados, no se debe realizar una nueva numeración. • Si se detecta algún error en la numeración, deben numerarse de nuevo. • Los folios o documentos que se encuentren totalmente en blanco (por ambas caras), es decir, que no tengan información, se deben extraer de la carpeta. • Los planos, mapas, periódicos o cualquier documento que esté doblado, se numerará como un solo folio. • Los folletos, boletines, cartillas, etc., deben numerarse como un solo folio y en orden consecutivo. • La documentación abarca todos los folios incluyendo recibos, periódicos, planos, etc. • Aquellos que estén cosidos o adheridos al legajo, no deben separarse y se foliarán en su orden. Esta característica hace referencia al procedimiento de foliación de expedientes. • Cada expediente de un mismo asunto, podrá estar contenido en varias unidades de conservación de acuerdo con el volumen de la misma. La foliación debe ser consecutiva e independiente del número de carpetas que tenga, por ej. Carpeta 1Fls.1-200, Carpeta 2Fls.201-400, etc. • Se proveerán todos los insumos necesarios para la buena ejecución de esta actividad. Como Carpetas o Tapas legajadoras dobles (De acuerdo a las especificaciones establecidas por la STTM) de ganchos plásticos y adhesivos para rotular cuando sea necesario. 		
	<p>2.2. Actividades a Desarrollar para Digitalizar e Indexar de Expedientes de Archivo: “Historias Vehiculares”</p> <p>La Secretaria de Transito, Transporte y Movilidad, asignará un espacio físico de oficinas y un área de depósito libre, para llevar a cabo la digitalización de los expedientes. Este deberá ser adecuado por el Contratista en cuanto a los equipos, insumos y personal necesarios para la ejecución del contrato</p>		

Ítem	Descripción	Enterado, Acepto y Cumplido	
		SI	NO
	<p>2.3. Digitalización de Expedientes</p> <p>Para realizar el escaneo se deben tener en cuenta, entre otras, las siguientes condiciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si un folio identificado y/o radicado bajo un número de radicación determinado tiene más de una(1) página relacionada con el mismo número de radicación, tales páginas deben asociarse al número de radicación que lo contiene. • El formato aceptable para el almacenamiento es: PDF. • La cantidad de páginas que se encuentran contenidas en un expediente, deben coincidir con el total de imágenes escaneadas para ese expediente, teniendo en cuenta que un archivo en PDF puede contener una o más de dos imágenes. 		

Ítem	Descripción	Enterado, Acepto y Cumplido	
		SI	NO
	<ul style="list-style-type: none"> Llevar a cabo el control de calidad necesario para que los folios escaneados puedan garantizar su posterior visualización e impresión, es decir la imagen al visualizarse no debe ser borrosa ni difusa de tal manera que al comparar la contra el original debe mostrar el contenido o representación del mismo. No obstante la calidad de la imagen está sujeta a la calidad del documento físico, casos en que los supervisores evaluarán el resultado. Sin embargo, estos deben permitir su reproducción por pantalla o impresión con similar calidad de la fuente original. Garantizar que los documentos originales entregados por la Secretaria de Transito, Transporte y Movilidad de Ibagué, no sean modificados, ni alterados, de tal manera que cuando se reproduzca, su contenido coincida exactamente con el documento que obra en el expediente físico. Nombrar y/o identificarlos documentos escaneados de acuerdo con la serie documental. Los escáneres, computadores y su respectivo software controladores de dispositivos de Hardware, equipos de comunicaciones, redes de datos, entre otros, que se utilizarán en la operación y ejecución del contrato, deben ser suministrados por el contratista. Generar el inventario en el formato establecido por el archivo General de la Nación. Para todos los procesos de gestión documental el contratista actuará en el marco del Decreto-Ley 1080 de 2015, Archivo General de la Nación y el Acuerdo Municipal 002 de marzo 14 de 2004. Conforme al plan de trabajo y cronograma de implementación el Contratista y la Secretaria de Transito, Transporte y de la Movilidad de Ibagué escalaran las gestiones relacionadas con la organización de archivos y el componente de digitalización, indexación y demás normas técnicas y legales establecidas, al Comité Interno de Archivo del Municipio de Ibagué 		
	<p>2.2.2. Características de la Captura</p> <ul style="list-style-type: none"> Resolución:200 dpi Profundidad de Bits: Escala de grises y color cuando se requiere Estructura de ficheros: Página múltiple Tamaño promedio de archivo: PDF 150Ka210Kporhoja Reconocimiento óptico de caracteres: PDF Escala: 100%Tamaño real 		

Ítem	Descripción	Enterado, Acepto y Cumplido	
		SI	NO
	<ul style="list-style-type: none"> • Formato de grabación: PDF • Corrección de orientación: 10% • Alimentación automática o manual: Se puede utilizar la bandeja automática para los documentos que están entre el 95% y 100% de su estado. • En los demás documentos se debe utilizar cama baja 		
	<p>2.2.3. Características Funcionales y de Operación</p> <ul style="list-style-type: none"> • El proceso debe ser realizado bajo el esquema documental de la entidad ordenado y radicado a nivel de: Sección, Subsección, Serie, Subserie, Unidades documentales o Tipos documentales. • Nomenclatura de carpetas: El proceso debe ser realizado bajo el esquema documental de la entidad, conformado a nivel de expedientes • Asignación de índices: El proceso debe ser realizado bajo el esquema documental de la entidad, conformado a nivel de: Unidades documentales o Tipos documentales. • El índice o indexación de los expedientes debe poseer al menos los siguientes metadatos: <ul style="list-style-type: none"> • Nombre Tipo Documental o Unidad Documental • Fecha del documento • Descripción • Número de folios • Nombre de la imagen o archivo del PDF 		
	<p>2.3. Personal Mínimo Requerido</p> <p>A cargo del proyecto estarán siete (7) personas distribuidas así:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Un (1) Coordinador del Proyecto • Dos (2) Técnicos Documental y/o de sistemas - Digitalización - Full time • Cuatro (4) Técnico Documental – Organización de Archivos - Full time 		

Ítem	Descripción	Enterado, Acepto y Cumplido	
		SI	NO
	<p>- CARGO Coordinador de Proyectos</p> <p>- PERFIL PROFESIONAL Profesional en Ciencias de la Información y la documentación, bibliotecología y archivística, con experiencia de cinco (5) años en proyectos de organización de archivos, digitalización, elaboración y aplicación de tablas de retención y valoración documental</p> <p>- FUNCIÓN Coordinar, implementar, supervisar, velar por los planes de producción y controlar su cumplimiento en todas las etapas de la ejecución del proyecto que este a su cargo. Administrar aplicativo AIDD. Brindar soporte permanente a los usuarios del aplicativo. Efectuar capacitaciones personalizadas</p> <p>- CARGO Técnico Documental y/o de sistemas</p> <p>- PERFIL PROFESIONAL Bachiller con formación académica en archivística y/o sistemas con experiencia de seis (6) meses en proyectos de organización de archivos.</p> <p>- FUNCIÓN Aplicar procesos archivísticos de identificar, clasificar, ordenar, describir, inventariar, seleccionar, depurar, procesar, digitalizar, indexar toda la información de los fondos documentales existentes.</p>		
	<p>2.4. Hardware Requerido</p> <p>El Contratista dispondrá del hardware necesario para el proceso de digitalización de los expedientes vehiculares</p>		