



**INVITACIÓN PÚBLICA DE MÍNIMA CUANTÍA SG-MC-
2023-P005**

**OBJETO: “SUMINISTRO DE EQUIPOS DE COMUNICACIÓN Y TECNOLOGIA PARA
EL FUNCIONAMIENTO DE LA OFICINA DEL SISBEN DEL MUNICIPIO DE SOLEDAD
– ACTUALIZACION SISBEN IV”.**

SOLEDAD - ATLÁNTICO

MARZO 2023



GUÍAS PRÁCTICAS, MANUALES DE USO Y FORMATOS DEL SECOP II

La agencia para la contratación pública Colombia Compra Eficiente creada mediante Decreto Ley 4170 de noviembre 3 de 2011 ha dispuesto en su portal web (www.colombiacompra.gov.co), guías, manuales, formatos, videos y material de apoyo para las entidades compradoras y proveedores, con el fin de facilitar el uso y participación en los procesos de contratación a través de la plataforma SECOP II.

De allí que se recomienda a los interesados y eventuales proponentes consultar dicha información en el siguiente link: <https://www.colombiacompra.gov.co/secop/que-es-el-secop-ii/manuales-y-guias-de-uso-del-secop-ii> en donde encontrarán, entre otros:

1. Guía para realizar el registro en el SECOP II.
2. Pasos para registrarse en el SECOP II.
3. Guía rápida para configurar la cuenta del proveedor en el SECOP II.
4. Guía de creación de proponente plural en el SECOP II.
5. Guía para presentar observaciones en el SECOP II.
6. Guía para manifestar interés a través del SECOP II. (Procesos de Selección abreviada de menor cuantía).
7. Guía para presentar ofertas en el SECOP II.
8. Guía para el manejo de ofertas artificialmente bajas en Procesos de Contratación.

Por lo anterior, es responsabilidad de los proponentes tener en cuenta esta información, para efectos de estructurar y presentar sus propuestas.

En caso de presentarse indisponibilidad del sistema, los proponentes e interesados en el proceso, deberán aplicar la “Guía de Indisponibilidad” que se utiliza en estos casos, la cual encuentra en el sitio de soporte de Colombia Compra Eficiente.

https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documentos/guia_indisponibilidad_secopii.pdf

SOLO en caso de indisponibilidad del sistema SECOP II, debidamente certificada por Colombia Compra Eficiente, los proponentes o interesados podrán remitir sus constancias y documentos al correo contratacion@soledad-atlantico.gov.co - secgeneral@soledad-atlantico.gov.co, acorde con las directrices de la “Guía de Indisponibilidad” ya citada. En caso de no certificarse la indisponibilidad del sistema por parte de Colombia Compra Eficiente, las comunicaciones y demás documentos recibidos en dicho correo, NO serán tenidos en cuenta, en el entendido de que el proceso se surte en su totalidad en la plataforma del SECOP II. Igual situación sucede en el curso normal del proceso, sin que el SECOP II



presente fallas en su funcionamiento.

La Secretaría General en cumplimiento de sus fines misionales y en concordancia con lo prescrito al artículo 94 de la Ley 1474 de 2011, en concordancia con el Decreto 1082 de 2015, Decreto No 479 de 12 de octubre de 2016 por medio del cual se adoptan los manuales de Contratación, y de interventoría y supervisión del Municipio de Soledad - Atlántico y demás normas concordantes, invita a quien interese, a participar en el presente proceso.

1. ENTIDAD CONTRATANTE:

Alcaldía Municipal de Soledad identificada con NIT. 890.106.291-2 ubicada en el PALACIO MUNICIPAL Calle 41 #16-27, Correo Electrónico: contratacion@soledad-atlantico.gov.co - secgeneral@soledad-atlantico.gov.co.

2. CORRESPONDENCIA Y COMUNICACIONES:

El Municipio no atenderá consultas, observaciones o inquietudes vía telefónica niverbalmente. La propuesta, junto con todos los documentos que la conformen y aquellas observaciones que se tengan del proceso debe ser consignadas en el SECOP II a través del Portal Único de Contratación (PUC). Así mismo, se indica que todas respuestas emitidas por el Municipio a las consultas, observaciones o inquietudes formuladas serán publicadas en el SECOP II, dentro de los términos previstos en el cronograma del proceso de selección.

3. OBJETO DEL PROCESO:

“SUMINISTRO DE EQUIPOS DE COMUNICACIÓN Y TECNOLOGIA PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LA OFICINA DEL SISBEN DEL MUNICIPIO DE SOLEDAD – ACTUALIZACION SISBEN IV”.

4. MODALIDAD DE SELECCIÓN:

De conformidad con la cuantía, naturaleza y la normatividad vigente el contrato a celebrarse será bajo la modalidad de MINIMA CUANTIA, según lo previsto en el artículo 32 de la Ley 80 de 1993, literal h) numeral 4 art. 2ª de la Ley 1150 de 2007, artículos 2.2.1.2.1.5.1 y 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015.

5. FACTORES DE SELECCIÓN.

El factor de selección será el menor precio ofertado, de conformidad con lo consagrado en el Artículo 2.2.1.2.1.5.2. del Decreto 1082 de 2015, y Artículo 94 de la Ley 1474 de 2011.



El Municipio de Soledad aceptará la oferta de menor precio, siempre y cuando cumpla con las condiciones establecidas en la presente invitación.

6. GENERALIDADES

Las propuestas de los interesados en participar en el proceso deberán ser publicadas en los tiempos hábiles ya establecidos según el cronograma para el presente proceso y deben contener los documentos y requisitos exigidos en la invitación pública.

El proceso debe contener un estudio previo simplificado conforme lo señala el artículo 2.2.1.2.1.5.1 del Decreto 1082 de 2015.

La entidad no está obligada a exigir garantías sin embargo según la necesidad de lo que se quiera contratar y su justificación para exigir las o debe estar en los estudios y documentos previos.

Los oferentes en la selección de mínima cuantía no están obligados a acreditar que están inscritos en el Registro Único de Proponentes — RUP.

La entidad debe verificar directamente los requisitos habilitantes a que haya lugar.

Cuando el estudio previo lo justifique de acuerdo a la naturaleza o las características del contrato a celebrar, así como su forma de pago, el MUNICIPIO podrá exigir para la habilitación de la oferta, la verificación de la capacidad financiera de los proponentes.

No se verificará en ningún caso, la capacidad financiera cuando la forma establecida sea contra entrega a satisfacción de los bienes, servicios u obras.

Una vez suscrito el contrato, el funcionario supervisor realizará el seguimiento sobre el avance del mismo, acorde con las fechas y condiciones establecidas entre las partes para el cumplimiento del objeto contractual.

La supervisión de la ejecución del contrato, estará en cabeza del jefe de oficina del Sisbén.

7. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO:

El plazo de ejecución del contrato será de un (1) Mes, contado a partir de la suscripción del Acta de Inicio.

8. PREPARACION Y PRESENTACION DE LA PROPUESTA

La presentación de la propuesta implica la aceptación y conocimiento de la legislación colombiana, acerca de los temas objeto del presente proceso y de todas las condiciones y obligaciones establecidas en la presente invitación.

Las propuestas deben ser presentadas en idioma español, escritas por cualquier medio mecánico; Si se presentan en una lengua extranjera, deben ser traducidos al castellano y presentados en traducción oficial con la propuesta, en consideración con los Artículos 251 del Código General del Proceso; 480 Código de Comercio y la Resolución 3269 de 2016 expedida por el Ministerio de Relaciones Exteriores.

La propuesta económica deberá ser presentada en pesos colombianos, para efectos de poder ser tenida en cuenta por el MUNICIPIO DE SOLEDAD.

La propuesta, junto con todos los documentos que la conformen, debe ser remitida en medio magnético en el SECOP II a través del Portal Único de Contratación (PUC).

NO SE ACEPTARÁN PROPUESTAS ENVIADAS POR CORREO, FAX, CORREO ELECTRÓNICO NI RADICADAS EN LAS VENTANILLAS DE CORRESPONDENCIA DE LA ENTIDAD NI EN LA DIRECCION DE CONTRATACION.

NOTA: El MUNICIPIO para la presentación y entrega de las propuestas, tendrá en cuenta lo estipulado en el artículo 2.2.1.1.2.2.5 del Decreto 1082 de 2015, el cual consagra: "Inhabilidades con ocasión de la presentación de otras ofertas. Para efectos de establecer el oferente que debe ser inhabilitado cuando en un mismo Proceso de Contratación se presentan oferentes en la situación descrita por los literales (g) y (h) del numeral 1 del artículo 8 de la Ley 80 de 1993 y poder establecer la primera en el tiempo, la Entidad Estatal debe dejar constancia de la fecha y hora de recibo de ofertas, indicando el nombre o razón social de los oferentes y sus representantes legales."

SE ENTENDERÁN RECIBIDAS POR EL MUNICIPIO DE SOLEDAD LAS OFERTAS QUE SE REMITAN EN SECOP 2 DENTRO DEL PLAZO ESTABLECIDO EN LA CRONOLOGIA DEL PROCESO.

Clasificación UNSPSC	Descripción
44102900	Accesorio de máquinas de oficina

A partir de la fecha y hora de cierre del plazo del presente proceso de selección los proponentes no podrán retirar, adicionar o corregir sus ofertas.

9. CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS.

El objeto del contrato, está codificado en el clasificador de bienes y servicios **UNSPS**, como se indica, a continuación:



10. PRESUPUESTO OFICIAL:

El presupuesto oficial para la presente contratación será por la suma de hasta **CINCUENTA Y SEIS MILLONES TRESCIENTOS UN MIL PESOS CON TRESCIENTOS SETENTA CENTAVOS (\$56.301.370) M/CTE.** incluido IVA y demás tributos a que haya lugar, los cuales se encuentran amparados por el certificado de disponibilidad presupuestal No.062300135 vigencia 2023, adjunto al presente aviso.

11. CAUSALES DE RECHAZO DE LA PROPUESTA

El Municipio rechazará aquellas propuestas que no se ajusten a las condiciones establecidas en la presente invitación pública, a menos que hubiere posibilidad desaneamiento conforme a lo previsto en la ley. Son causales de rechazo las siguientes:

- a) Cuando al proponente se le haya requerido con el propósito de subsanar o aclarar un documento de la propuesta y no lo efectúe dentro del plazo indicado o no lo realice correctamente o de acuerdo con lo solicitado, siempre que la subsanabilidad requerida sea necesaria para cumplir un requisito habilitante.
- b) Cuando el proponente aporte información no veraz o altere de cualquier forma algún documento original presentado.
- c) Si se establece que la persona natural, o jurídica, o miembro de proponente plural presentaron más de una propuesta para el mismo proceso, cuando se presente esta situación todas las ofertas que incurran en esta situación serán rechazadas.
- d) Modificar durante la etapa pre-contractual los porcentajes de participación de los integrantes del Consorcio o Uniones Temporales y su integración.
- e) Cuando el proponente oferte un término de ejecución inferior o superior al establecido en la invitación o no oferte el término de la ejecución.
- f) Tener el representante legal de la persona jurídica limitaciones para comprometer a la sociedad y no contar con la autorización suficiente del órgano social.
- g) No corresponder el objeto social de las personas jurídicas con las actividades objeto del presente proceso.
- h) No cumplir las personas jurídicas con la duración exigida en el presente pliego de condiciones.
- i) Estar incurso la persona jurídica proponente individual o integrante en la situación descrita en el artículo 38 de la ley 1116 de 2006.
- j) Estar incurso el proponente o alguno de los integrantes de la estructura plural en causal de inhabilidad, incompatibilidad o prohibición previstas en la legislación colombiana para contratar.
- k) Estar reportado el proponente o alguno de los integrantes de la estructura plural en el Boletín de Responsables Fiscales emitido por la Contraloría General de la República.
- l) Cuando no indique el término de vigencia de la propuesta en las especificaciones técnicas y oferta económica.
- m) Presentar el proponente o alguno de los integrantes de la estructura plural.



- antecedentes vigentes que impliquen inhabilidad para contratar con el Estado.
- n) Exceder los valores unitarios y/o el valor total corregido de la oferta respecto del presupuesto oficial para el proceso.
 - o) No corresponder la propuesta económica al presente proceso de selección o la no presentación de la propuesta económica en documento adjunto.
 - p) Cuando la propuesta económica se encuentre inmersa en precios artificialmente bajos.
 - q) Cuando se presente propuesta alternativa condicionada para la adjudicación del contrato.
 - r) Las demás previstas en esta Invitación Pública y las que se encuentren establecidas en la normatividad vigente.

12. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

El contratista que se seleccione deberá dar cumplimiento a las siguientes obligaciones y/o condiciones contractuales:

13. OBLIGACIONES GENERALES:

1. Acatar la Constitución, la Ley y demás normas pertinentes.
2. Prestar el servicio en las cantidades, plazos pactados y sitios convenidos, y de conformidad a las instrucciones del supervisor.
3. Prestar los servicios y/o suministros acordes a los parámetros establecidos en los estudios previos, aviso de invitación y especificaciones técnicas.
4. Los elementos a entregar deben corresponder a las características técnicas, descritas en el anexo técnico y además corresponder a referencias de óptima calidad y ampliamente reconocidas en el mercado.
5. Acatar las instrucciones que durante el desarrollo del contrato se le imparta por parte del Supervisor.
6. Evitar dilaciones y retardos innecesarios; al realizar las entregas, e informar de inmediato al supervisor o interventor de cualquier imprevisto o impedimento que perturbe la realización de los trabajos o el cumplimiento del contrato.
7. Actuar con autonomía y responsabilidad, desarrollando y ejecutando todas aquellas actividades que sean compatibles con el objeto del contrato y demás contenidas en el mismo.
8. Cumplir con todas las obligaciones que se desprendan de la naturaleza del contrato, así como con todas las normas legales vigentes que contengan disposiciones respecto de la ejecución de suministro u obras según el caso según el objeto del contrato.
9. Constituir las pólizas que requiera la entidad a fin de garantizar el cumplimiento de todas las obligaciones señaladas en el respectivo contrato.
10. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la Ley con el fin de obligarlos a hacer u omitir algún acto o hecho, debiendo informar inmediatamente a la secretaria de General, a través del supervisor acerca de la ocurrencia de tales peticiones o amenazas y a la demás autoridad competente para que se adopten las medidas y



correctivos que fueren necesarios.

11. Dar cumplimiento a las obligaciones con los sistemas de seguridad social, salud y pensiones y presentar los documentos respectivos que así lo acrediten, de conformidad con lo establecido en el Decreto 1703 de 2002, Decreto 510 de 05 de marzo de 2003, la Ley 789 de 2002, Ley 828 de 2003 y demás que las adicionen, complementen o modifiquen.
12. Guardar total reserva de la información que por razón del servicio que presta en desarrollo de sus actividades, ya que es de propiedad de la Alcaldía de Soledad, salvo requerimiento de autoridad competente.
13. Garantizar la oportuna, eficaz y eficiente prestación del servicio contratado, y responder por su calidad, sin perjuicio de la respectiva garantía o de la declaratoria de caducidad.
14. Dar estricto cumplimiento a los términos pactados en el contrato y por ningún motivo suspender o abandonar el servicio contratado. Responder por la calidad del servicio contratado.
15. Cumplir con la norma, instrucciones y solicitudes que imparta EL MUNICIPIO para la efectiva prestación del servicio contratado.
16. Presentar la facturación de los bienes entregados dentro de los términos establecidos por el supervisor del contrato y con el cumplimiento de los requisitos que exija el contrato.
17. Responder por los perjuicios que se causen al MUNICIPIO con ocasión de la prestación de los servicios contratados, que constituya responsabilidad del CONTRATISTA o sus empleados o dependientes ocurridos en ejecución del contrato.
18. Obrar con diligencia y el cuidado necesario en los asuntos que le asigne el supervisor del contrato.
19. Las demás obligaciones que se deriven del Aviso de Invitación.

Obligaciones Especificas

1. Prestar el servicio de suministro de equipos móviles requeridos por EL MUNICIPIO con el cumplimiento de las especificaciones técnicas señaladas en los estudios previos y aviso de invitación, en concordancia con las disposiciones legales vigentes: Ley 1581 del 2012 (Ley de Habeas Data) y las demás normas establecidas para la captación de información.
2. Presentar al supervisor para la suscripción del acta de inicio la copia de la pólizas que se soliciten se encuentren vigentes.
3. Previa suscripción del acta de inicio y una vez aprobadas las respectivas pólizas, el supervisor del contrato fijará la fecha para la revisión física de la totalidad de los equipos.
4. Prestar el servicio de soporte y calidad de los equipos de acuerdo a los horarios requeridos y según la necesidad del servicio.
5. Estar en capacidad de suministrar la información digital requerida de manera inmediata al servicio del Municipio cuando este lo requiera en un tiempo no mayor a 2 horas.
6. Salvo circunstancias de fuerza mayor plenamente comprobadas, el contratista debe comprometerse durante el plazo del contrato a que haya continuidad en la prestación del servicio, esto es, entre otras en cuanto a los soportes en sistemas y equipos asignados a cada punto. El contratista deberá informar oportunamente los casos de fuerza mayor al Municipio así como cualquier modificación que surja, asumiendo en todo caso la responsabilidad de cubrir con la información recolectada.
7. Adjuntar, previo al inicio de la ejecución del contrato, la relación de los Dispositivos ofertados que



- serán utilizados, indicando el nombre de los mismos y su tecnología. En caso de cambio en cualquier equipo deberá informarse inmediatamente al supervisor del contrato.
8. Disponer lo necesario para que el objeto del contrato se cumpla a cabalidad.
 9. Cumplir y ejecutar con las especificaciones técnicas requeridas en el Anexo Técnico del aviso de invitación, propuesta económica y demás documentos complementarios.
 10. Tomar bajo su absoluta responsabilidad la ejecución técnica de las actividades contratadas.
 11. Prestar de manera eficiente los servicios que constituyen el objeto del contrato actuando de conformidad con las normas legales pertinentes.
 12. Emplear bajo su absoluta responsabilidad, el personal suficiente, idóneo y necesario para ejecutar las actividades contratadas dentro del plazo pactado.
 13. El contratista tendrá en cuenta dentro de su propuesta económica el personal mínimo requerido, al igual que el personal necesario para el cumplimiento del objeto contractual, el cual deberá contar con la idoneidad y formación necesaria de acuerdo a la normatividad vigente, para el desarrollo de las diferentes actividades.
 14. Cualquier daño o deterioro sufrido en el proceso de entrega y post-entrega de equipos contratados serán reparados en su totalidad por cuenta del contratista, sin que ello dé lugar a costos adicionales cobrados a LA ENTIDAD.
 15. El contratista, después y durante la ejecución de las actividades, debe mantener el área de trabajo en el mejor estado de limpieza y aseo posible.
 16. El contratista deberá contemplar en su propuesta todas las actividades necesarias para dejar los lugares donde se ejecuten actividades en óptimas condiciones, así mismo, los lugares en donde se instalen equipos y elementos.
 17. Tener a disposición para la ejecución del contrato los equipos, herramientas y elementos de seguridad necesarios para realizar las entregas e instalación.
 18. Los transportes, herramientas técnicas y específicas que deban utilizar por todo concepto serán de cuenta exclusiva del contratista.
 19. Responder por todas aquellas obligaciones de la esencia y naturaleza del contrato de conformidad con la normatividad vigente.
 20. Dar estricto cumplimiento a todas las condiciones establecidas en las especificaciones técnicas y la propuesta económica.

13. OBLIGACIONES DEL MUNICIPIO O CONTRATANTE

1. Suministrar la información y documentos que el contratista requiera para el cabal cumplimiento del objeto del contrato.
2. Reconocer con cargo a los recursos destinados del presupuesto nacional, los pagos relacionados con la ejecución del contrato.
3. Ejercer la supervisión del contrato para verificar el cumplimiento de las obligaciones a cargo de la contratista.
4. Cumplir con las obligaciones establecidas en el artículo 15 del Decreto 0723 del 15 de abril de 2013.

14. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL OBJETO A CONTRATAR.

Las especificaciones técnicas del objeto a contratar son las que se describen a continuación:



14.2 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

Para la ejecución del presente proceso de contratación se requiere que el proponente ya sea persona natural o jurídica se encuentre registrado ante cámara de comercio, con una experiencia mínima de veinte (20) años a partir de la inscripción del registro mercantil y que su objeto social esté relacionado con el objeto contractual.

En la ejecución del contrato el contratista deberá dar estricta aplicación a la Constitución Política, las leyes sobre la materia y las normas referidas al objeto contractual.

El contratista se obliga a ejecutar cada una de las actividades bajo su responsabilidad, de acuerdo con el objeto contractual.

15. REQUISITOS HABILITANTES Y DOCUMENTOS PARA SU VERIFICACIÓN

El Municipio realizará la verificación de cumplimiento de los requisitos habilitantes para participar en el proceso.

15.1. CAPACIDAD JURÍDICA.

a) CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA

Mediante esta carta el proponente al suscribirla se compromete a cumplir con la totalidad de los requerimientos técnicos mínimos requeridos. La firma de la carta de presentación de la Propuesta hará presumir la aprobación, legalidad y conocimiento de todos los documentos que acompañan la Invitación pública de Mínima Cuantía.

La carta de presentación de la propuesta se diligenciará conforme al modelo contenido en el Anexo 1 “Carta de Presentación de la Propuesta” y será suscrita y diligenciada en su totalidad en original por el representante legal del proponente, indicando su nombre y documento de identidad.

En el Proceso de Contratación, pueden participar: (i) personas naturales (con registro mercantil) o jurídicas, nacionales o extranjeras y (ii) consorcios o uniones temporales.

Forma de Acreditar la capacidad, existencia y representación

Capacidad, existencia y representación legal de personas naturales y personas jurídicas.



Las personas naturales, acreditarán este requisito aportando fotocopia de su cédula de ciudadanía, de extranjería o pasaporte, y copia de registro mercantil ante la cámara de comercio, donde conste la capacidad para desarrollar el objeto contractual, expedido máximo con un mes de antelación al cierre del proceso.

Si la propuesta es presentada por una persona jurídica, en unión temporal o consorcio, deberá venir suscrita por el representante legal, debidamente facultado en los términos de ley.

Cuando la carta de presentación de la propuesta no se encuentre suscrita por surepresentante legal, esta será rechazada.

Las propuestas que sean entregadas sin anexar la carta de presentación, se entenderán como no presentadas, de ello se dejará constancia en el Acta de Cierre. Las propuestas que sean entregadas anexando la carta de presentación sin suscribirla, se entenderán como no presentadas.

En la carta de presentación de la Propuesta es indispensable incluir el correo electrónico y demás datos relacionados en el señalado modelo.

De igual forma el PROPONENTE deberá expresar su autorización para ser notificado, dicha notificación se realizara por secop2 en aplicación de lo preceptuado en la ley 1437 de 2011, en cualquier etapa del proceso y durante la ejecución del CONTRATO en caso de resultar adjudicatario del presente proceso de selección.

Se deberá indicar el tiempo de ejecución de las actividades contractuales.

b) CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL.

Certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio del domicilio del Proponente singular o de los miembros del consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura si el Proponente es plural.

Si el proponente es una persona jurídica nacional o extranjera con sucursal en Colombia, deberá comprobar su existencia y representación legal, mediante certificado expedido por la Cámara de Comercio. Cuando se trate de personas jurídicas extranjeras, que no tengan establecida sucursal en Colombia, deberán comprobar su existencia y representación legal de conformidad con las normas de su país de origen.

El Certificado de Existencia y Representación deberá contener la siguiente información:

- Fecha de expedición no mayor a treinta (30) días anteriores a la fecha de cierre del plazo del presente proceso de contratación.
- El objeto social de la sociedad deberá contener las actividades del objeto a



contratar.

- En caso de consorcios o uniones temporales, el objeto social de los consorciados deberá contener las actividades del objeto a contratar.
- La duración de la sociedad, contada a partir de la fecha de cierre del plazo del presente proceso de contratación, no será inferior al plazo establecido para la ejecución, liquidación del contrato y un (1) año más.
- Acreditar que la sociedad cuenta por lo menos con veinte (20) años de constituida, anteriores al plazo fijado para el cierre del proceso.

En caso que la sociedad no cumpla con los requisitos anteriormente exigidos o con la duración exigida en la presente invitación pública, al momento del cierre del presente proceso de contratación, la propuesta será RECHAZADA.

Si el representante legal de la sociedad tiene restricciones para contraer obligaciones en nombre de la misma, deberá adjuntarse a la propuesta el documento de autorización expresa del órgano competente. La no presentación de la autorización junto con la propuesta, o la presentación de una autorización que resulte insuficiente, es decir, no exprese que está autorizado para presentar propuesta y contratar el objeto del presente proceso de contratación, determinarán falta de capacidad jurídica para presentar la propuesta y será causal de RECHAZO de la misma.

Si una parte de la información solicitada no se encuentra incorporada en el certificado mencionado, o si este tipo de certificados no existieren, de acuerdo con las leyes que rijan estos aspectos en el país de origen, sede del oferente, la información deberá presentarse en documento independiente emitido por el representante del máximo órgano directivo de la empresa proponente.

Si el objeto social de la sociedad no incluye dentro de sus actividades el objeto del presente proceso de contratación será causal de RECHAZO.

Deberá aportar el poder debidamente otorgado al apoderado del Proponente, si es del caso.

c) CONSTITUCIÓN DE CONSORCIOS O UNIONES TEMPORALES.

Cuando la propuesta presente un consorcio o unión temporal, deberá presentar el documento de constitución del consorcio o unión temporal, en el cual constará por lo menos:

El objeto del consorcio o unión temporal, el cual deberá ser el mismo del objeto a contratar.

La duración del consorcio o unión temporal, la cual debe ser equivalente a la vigencia del Contrato (ejecución y liquidación) y un año más.



La designación de un representante que deberá estar facultado para actuar en nombre y representación legal del consorcio o unión temporal.

En caso de unión temporal, sus integrantes deberán señalar los términos y porcentaje de la participación de cada uno de ellos en la propuesta y la ejecución del Contrato, los cuales no podrán ser modificados sin el consentimiento previo y escrito del Municipio de Soledad.

Cuando en el documento de conformación de la unión temporal no se discriminen los términos y porcentajes de la participación en la propuesta y en su ejecución de cada uno de sus integrantes, se entenderá que su participación es por porcentajes equivalentes. En consecuencia, en caso de sanciones, el Municipio de Soledad las aplicará por igual a todos los integrantes.

La propuesta será considerada como NO HÁBIL cuando no se presente el documento de constitución del consorcio o unión temporal, o cuando se presenten sin el lleno de los requisitos enunciados.

Para el caso de Consorcios y Uniones Temporales, cada sociedad integrante de los mismos, deberá comprobar su existencia y representación, mediante certificado expedido por la Cámara de Comercio, el cual deberá contener la información y cumplir las mismas exigencias citadas en los párrafos anteriores.

La sumatoria del porcentaje de participación de consorcios o uniones temporales no podrá ser diferente al 100%, de lo contrario la propuesta será RECHAZADA.

d) DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN.

En la oferta se deberá aportar copia de Cedula de Ciudadanía del Representante Legal de la persona jurídica proponente, o de la persona natural según el caso.

e) CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS, FISCALES Y JUDICIALES.

Certificado de antecedentes disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación, con una vigencia no menor a quince (15) días anteriores a la fecha de cierre de la presentación de la oferta, del representante legal de la persona jurídica proponente y de la persona jurídica.

Certificado de la Contraloría General de la Nación con una vigencia no menor a quince (15) días anteriores a la fecha de cierre de la presentación de la oferta, del representante legal y de la persona jurídica proponente en que conste su no inclusión en el boletín de deudores morosos.

Certificado de la Policía Nacional con una vigencia no menor a quince (15) días anteriores a la fecha de cierre de la presentación de la oferta, o del representante legal en que conste no tener ningún asunto pendiente con la justicia colombiana.



Certificado de Medidas Correctivas con una vigencia no menor a quince (15) días anteriores a la fecha de cierre de la presentación de la oferta, o del representante legal en que conste no tener ningún asunto pendiente con la justicia colombiana.

f) REGISTRO ÚNICO TRIBUTARIO –RUT-

Con el fin de conocer el régimen Tributario a que pertenece el proponente, deberá presentarse con la propuesta, fotocopia del Registro Único Tributario, actualizado y expedido por la Dirección General de Impuestos Nacionales, donde aparezca claramente el NIT del proponente. En caso de Consorcios o Uniones Temporales, cada uno de los integrantes deberá aportar este documento.

Las personas jurídicas extranjeras sin sucursal en Colombia y las personas naturales sin domicilio en Colombia, no deben presentar el Registro Único Tributario (RUT), toda vez que en él se deben inscribir toda persona natural o jurídica que deba cumplir obligaciones administradas por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales de Colombia. Sin perjuicio de lo anterior, en caso que el adjudicatario sea una persona jurídica extranjera sin sucursal en Colombia o una persona natural sin domicilio en Colombia, ésta deberá inscribirse en el Registro Único Tributario (RUT).

g) COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN

Los Proponentes deben suscribir el COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN contenido en el ANEXO en el cual manifiestan su apoyo irrestricto a los esfuerzos del Estado colombiano contra la corrupción. Si se comprueba el incumplimiento del Proponente, sus empleados, representantes, asesores o de cualquier otra persona que en el Proceso de Contratación actúe en su nombre, es causal suficiente para el rechazo de la Oferta o para la terminación anticipada del contrato, si el incumplimiento ocurre con posterioridad a la adjudicación del mismo, sin perjuicio de que tal incumplimiento tenga consecuencias adicionales.

h) DE LOS APORTES A LOS SISTEMAS DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL

De conformidad con el artículo 23 de la ley 1150 de 2007 que modifica el inciso segundo y el parágrafo 1° del artículo 41 de la Ley 80 y el artículo 50 de la ley 789 de 2002 y la Ley 828 de 2003, y las normas que lo modifiquen o adicionen, las personas jurídicas deberán acreditar que se encuentran al día en el pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral: Salud, pensión, ARL y parafiscales: SENA, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, cuando a ello haya lugar, por lo menos durante los últimos 6 meses, mediante certificación expedida por su revisor fiscal, cuando este exista o su representante legal.

Si la certificación la expide, el revisor fiscal deberá aportar copia de la cédula de ciudadanía, copia de la tarjeta profesional y el certificado de antecedentes disciplinarios de contador



público expedido por la Junta Central de Contadores vigente a la fecha de cierre del proceso.

Cuando se trate de Consorcios o Uniones Temporales, cada uno de sus integrantes, deberá aportar por separado la declaración aquí exigida.

Quienes a la fecha de cierre del proceso ya estuviesen obligados a cancelar la seguridad social y aportes parafiscales de acuerdo al cronograma establecido por el Ministerio de Protección Social según Decretos 1670 de 2014 y 1990 de 2016 la entidad exigirá el respectivo pago.

Quienes a la fecha del cierre del proceso no se le haya cumplido la fecha del respectivo pago la certificación cubrirá hasta el mes anterior a la fecha del cierre del proceso, y adjuntarán la última planilla debidamente pagada.

En el caso de persona naturales ya sea con o sin establecimiento de comercio la acreditación la harán mediante la presentación del último pago acompañado de la planilla asistida. Los Oferentes que tengan acuerdos de pago con las entidades recaudadoras respecto de alguna de las obligaciones mencionadas anexarán copia del documento correspondiente y el último pago realizado.

La ausencia de la documentación soporte que acredite que el Oferente está en situación de cumplimiento en este aspecto de evaluación, será subsanable.

16. OFRECIMIENTO ECONÓMICO

El ofrecimiento económico debe estar conforme a las condiciones de la presente invitación pública sin variación alguna en la descripción, cantidades e ítems establecidos, además del IVA cuando estos conceptos apliquen.

- a. El valor de la propuesta deberá establecerse en pesos colombianos.
- b. El proponente deberá contemplar e incluir en sus costos, los costos de transporte necesarios para la correcta y óptima ejecución de los eventos, así como todos los impuestos, tasas y contribuciones de orden nacional y local, etc.
- c. Las sumas propuestas por el Proponente, no estarán sujetas a ajustes; igualmente se entenderá que dichas sumas contemplan la totalidad de los costos en que incurrirá el contratista para la ejecución y cumplimiento del contrato, razón por la cual el Municipio de Soledad no reconocerá costo adicional alguno por este concepto.
- d. El Municipio realizará la evaluación económica de las propuestas y para ello determinará el ofrecimiento económico mas bajo en caso de empate , realizara posteriormente su respectiva corrección aritmética.



- e. Sólo se aceptará como corrección aritmética la originada por:
- La multiplicación de las columnas “Cantidad” por “Precio Unitario”.
 - Las sumas correspondientes a la columna “Valor Total”, incluyendo IVA.
 - Si existiere discrepancia entre palabras y cifras, prevalecerá el monto expresado en palabras.
 - No se aceptarán modificaciones a las cantidades ni a las unidades emitidas por el Municipio de Soledad.
 - En caso de error en la suma de las listas de cantidades y precios, el resultado total correcto será el que se obtenga de revisar dichas sumas.
 - Si de las correcciones efectuadas se derivara(n) alguna(s) modificación(es) en el valor de las ofertas, el Municipio de Soledad procederá a comunicar a la totalidad de los proponentes la(s) modificación(es) realizada(s). Si el proponente afectado no aceptare la corrección realizada, su propuesta será rechazada.

f. De la revisión aritmética de la propuesta, serán rechazadas en los siguientes casos:

- Cuando las propuestas presenten un margen de error superior al 2% por exceso o por defecto respecto a la propuesta presentada.
- Cuando las propuestas presenten un precio artificialmente bajo.

El valor total unitario de los ítems ofertados antes de IVA será el fundamento para la escogencia de la oferta de menor precio.

EL VALOR TOTAL IVA INCLUIDO ofrecido será el valor que resulte luego de las verificaciones aritméticas correspondientes para cada ítem contractual.

El valor total o final del contrato será hasta por la suma del presupuesto oficial, según las cantidades que finalmente sean suministradas a los precios ofertados de los ítems que solicite la entidad.

Dentro del precio establecido en la presente propuesta están comprendidos todos los costos directos e indirectos necesarios para la ejecución del contrato, entre otros, mano de obra, gastos salariales y prestacionales, aportes a seguridad social y parafiscales, costos de dotación, insumos, equipos, gastos administrativos, impuestos, tasas, contribuciones, imprevistos, utilidades, etc.

El Proponente deberá presentar su ofrecimiento económico atendiendo lo establecido en las Condiciones Generales y a las obligaciones, plazos, requisitos, obligaciones y términos de la invitación.

El Municipio de Soledad no reconocerá utilidad, ni imprevistos sobre los bienes suministrados.



Serán rechazadas las propuestas en las que no obre el ofrecimiento económico; se oferte como cero (0) como valor de uno o varios de los ítems que lo componen; se modifiquen las unidades, las cantidades o las descripciones de los ítems, algún precio unitario sea mayor al del presupuesto oficial o se expresen en una moneda distinta o en términos diferente a los exigidos en esta invitación.

17. EXPERIENCIA.

EXPERIENCIA GENERAL

El proponente deberá acreditar mínimo (02) contrato cuyo objeto, obligaciones, alcance o condiciones sea: Suministro y venta de computadoras y equipos móviles, deberá haberse iniciado en los últimos cinco (05) años contados a partir de la fecha de cierre de la Invitación Pública de Mínima Cuantía, que contemple en sus actividades las siguientes:

EXPERIENCIA ESPECIFICA

El proponente deberá acreditar mínimo un (01) contrato distinto al acreditado en la experiencia general, suscritos con entidad pública o Privada en los últimos cinco (05) años contados a partir de la fecha de cierre de la Invitación Pública de Mínima Cuantía y sus obligaciones, alcance o condiciones sea : Mantenimiento de equipos.

Con estos se deben acreditar la ejecución de las actividades:

No podrá acumularse a la vez, la experiencia de los socios y de la persona jurídica cuando estos se asocien entre sí para presentar propuesta bajo alguna de las modalidades previstas en el artículo 7 de la Ley 80 de 1993. Lo anterior para el caso de proponentes plurales.

El Municipio de Soledad se reserva el derecho de verificar y/o comprobar la información que por este concepto presente el proponente. No se tendrá en cuenta la experiencia diferente a la solicitada.

El Proponente, debe asegurarse que las certificaciones que aporte para acreditarla experiencia exigida en este proceso, se ajusten a los formatos y condiciones aquí dispuestas.

Los contratos certificados deberán encontrarse terminados a la fecha de cierre del presente proceso.

Reglas para la valoración de la experiencia en uniones temporales:



Cuando la propuesta para la presente convocatoria pública se presente en consorcio o unión temporal, la experiencia será acreditada por cada uno de los integrantes de conformidad a su porcentaje de participación y será la sumatoria de las experiencias de los integrantes que la tengan de manera proporcional a su participación.

El consorcio o unión temporal deberá presentar la relación de los contratos que acrediten la experiencia específica.

En el evento en que el proponente singular o plural aporte un mayor número de contratos a los requeridos o exigidos, solo se tendrá en cuenta para efectos de la evaluación el primero o los primeros contratos (de acuerdo a la exigencia de la invitación) que se relacionen en el anexo correspondiente a la experiencia, o los primeros en el orden de presentación de la propuesta, según su foliatura.

18. Condiciones Técnica –

➤ **40 equipos Dispositivos Móviles de Captura (DMC)**

DISPOSITIVOS MOVILES DE CAPTURA – DMC: es una computadora de bolsillo o computadora de mano (PALMTOP o HANDHELD), es un tipo de computadora de tamaño pequeño, con capacidades de procesamiento, con conexión a Internet, con memoria, diseñado específicamente para una función, pero que pueden llevar a cabo otras funciones más generales

FICHA TÉCNICA

Sistema operativo Android 6.0 o superior
Procesador mínimo 64 bits OCTA CORE 1.2 GHz
Memoria RAM de mínimo 2 GB/flash y ROM de mínimo 16 GB interna
Conectividad red mínima: 4G LTE
Wi-Fi integrada 802.11 b/g/n
Seguridad WPA2, 802.1x
Interfaz de comunicaciones mínimo USB 2.0
GPS autónomo e integrado dentro del equipo con rango de precisión de 3m a 10m en condiciones óptimas del tiempo y horizonte de observación
Teclado QWERTY en español – táctil (habilitado en el display)
Acelerómetro para orientación dinámica de la pantalla
Pantalla efectiva entre 5.4" y 7.0"
Pantalla táctil interacción mediante lápiz y gesto táctil - capacitiva
Pantalla que permita el ajuste de brillo en diferentes condiciones de luminosidad



Ranura de memoria integrada SD/mini SD o micro SD
Entregar para cada DMC una (1) tarjeta SD/mini SD o micro SD de mínimo 16 GB
Cámara fotográfica principal de mínimo 13 Megapíxeles
Solución de batería para soportar mínimo 10 horas de trabajo continuo. Capacidad mínima de cada batería 3000 mAh.
Peso máximo del dispositivo móvil de 300 gramos , incluyendo batería y accesorios (ej.: lápiz, estuche, protector de pantalla).
ACCESORIOS
Cargador de batería 110V/60Hz con clavija estándar para el territorio nacional de Colombia
Cargador externo portátil de la misma marca del equipo ofertado con puerto USB y micro USB, de mínimo 5000 mAh
Lápiz para la pantalla táctil, asegurado a la carcasa o al estuche protector.
Estuche (COVER) para proteger el dispositivo contra golpes/caídas y entrada de polvo; debe permitir el acceso a todos los botones, cámara, pantalla y puertos, sin necesidad de retirar o desplazar el estuche. El material del estuche debe ser a base de silicona y garantizar que no sufra deformaciones.
Protector de pantalla resistente a las huellas, lápiz y rayones, sin perder la sensibilidad del dispositivo y en su conjunto con la pantalla ofrezcan una dureza mínima de 9H.
Cable de sincronización USB
Manual de operación del dispositivo móvil en idioma español.
GARANTIA
FICHA TÉCNICA
Ofrecer una garantía de calidad con una cobertura mínima de dieciocho (18) meses para los dispositivos móviles de captura y el software de gestión y administración centralizada de éstos; y de mínimo doce (12) meses para las baterías , contados a partir de la entrega de los equipos ofertados, previa suscripción del acta de recibo a satisfacción por parte del encargado de ejercer el control y vigilancia del contrato.
La garantía ofrecida deberá ser a través del fabricante de los equipos, para lo cual debe anexar la respectiva certificación y debe cubrir cualquier defecto de fabricación o mal funcionamiento y remplazo del equipo en caso de ser necesario; durante este período se deberá prestar el servicio de mantenimiento correctivo, incluyendo el suministro de repuestos nuevos (mínimo de la misma calidad de los elementos existentes y debe pertenecer a la línea de producción del fabricante) sin costo alguno para la alcaldía Municipal de Soledad.
Garantizar stock de repuestos originales durante dos (2) años a partir de la firma del contrato, certificándolo directamente por el fabricante.
Si se presentan fallas de funcionamiento en más de dos (2) ocasiones en un equipo durante el transcurso de un año, se deberá cambiar el equipo por uno nuevo con las mismas especificaciones o superiores a las contratadas.
MANTENIMIENTO CORRECTIVO
Prestar el servicio de mantenimiento correctivo del equipo ON-SITE en modalidad 5x8, de 8:00 a.m. a 5:00 p.m. local en el municipio de Soledad a través del fabricante o centro autorizado por el fabricante cada vez que la entidad lo solicite, sin generar sobrecostos, con un tiempo de respuesta no mayor a ocho (8) horas hábiles contadas a partir de reportado el incidente



Si el incidente ocurre en el casco urbano de un municipio o zona rural, el equipo será remplazado en un tiempo máximo de 48 horas con un equipo de BACKUP ubicado en la Bodega de almacenamiento de DMC. El encuestador entregará el DMC con fallas en la alcaldía y la empresa de transporte recogerá el equipo en el municipio y lo trasladará a Bogotá o la ciudad más cercana que posea centro de servicio técnico autorizado. Una vez arreglada la falla este equipo será recogido por la empresa transportador y enviado a Bodega de almacenamiento de DMC, como equipo de BACKUP.

SOTFWARE

Contar con un software de gestión y administración centralizada que cuente entre otras, con mínimo las siguientes funcionalidades:

Localización de los dispositivos móviles

Permitir el acceso a las aplicaciones deseadas

- Identificación del equipo
- Capacidad de bloquear o formatear el dispositivo móvil
- Restringir la descarga e instalación de aplicaciones no autorizadas
- La conexión para la gestión de administración debe ser a través de medios seguros SSL
- Acceso remoto al dispositivo

A través del sistema operativo o de la herramienta de gestión y administración centralizada de los DMC, debe permitir deshabilitar las opciones de entretenimiento y multimedia instalados en los DMC.

- **5 Tablets** :Las tablets [dispositivo informático móvil](#) en el que la pantalla táctil ocupa casi todo su tamaño y en el que no existe un teclado físico se utilizan una pantalla sensible al tacto para que puedas escribir y [navegar](#) rápidamente. Se caracterizan por ser muy livianas.

➤ FICHA TECNICA DE TABLETS
TABLET DE MARCA INDETERMINADA M8
MEMORIA RAM 2GB
MEMORIA RAM 2GB
PANTALLA 8 PULGADAS
CAMARA 5 MEGAPIXELES
SEÑAL 4G LTE
BATERIA 4000 MAH
Ofrecer una garantía de calidad con una cobertura mínima de dieciocho (18) meses para los dispositivos móviles de captura y el software de gestión y administración centralizada de éstos; y de mínimo doce (12) meses para las baterías , contados a partir de la entrega de los equipos ofertados, previa suscripción del acta de recibo a satisfacción por parte del encargado de ejercer el control y vigilancia del contrato.
La garantía ofrecida deberá ser a través del fabricante de los equipos, para lo cual debe anexar la respectiva



certificación y debe cubrir cualquier defecto de fabricación o mal funcionamiento y remplazo del equipo en caso de ser necesario; durante este período se deberá prestar el servicio de mantenimiento correctivo, incluyendo el suministro de repuestos nuevos (mínimo de la misma calidad de los elementos existentes y debe pertenecer a la línea de producción del fabricante) sin costo alguno para la alcaldía Municipal de Soledad.

Garantizar stock de repuestos originales durante **dos (2) años** a partir de la firma del contrato, certificándolo directamente por el fabricante.

Si se presentan fallas de funcionamiento en más de dos (2) ocasiones en un equipo durante el transcurso de un año, se deberá cambiar el equipo por uno nuevo con las mismas especificaciones o superiores a las contratadas.

MANTENIMIENTO CORRECTIVO

Prestar el servicio de mantenimiento correctivo del equipo ON-SITE en modalidad 5x8, de 8:00 a.m. a 5:00

p.m. local en el municipio de Soledad a través del fabricante o centro autorizado por el fabricante cada vez que la entidad lo solicite, sin generar sobrecostos, con un tiempo de respuesta no mayor a ocho (8) horas hábiles contadas a partir de reportado el incidente

Si el incidente ocurre en el casco urbano de un municipio o zona rural, el equipo será remplazado en un tiempo máximo de 48 horas con un equipo de BACKUP ubicado en la Bodega de almacenamiento de la tablets. El encuestador entregará el equipo con fallas en la alcaldía y la empresa de transporte recogerá el equipo en el municipio y lo trasladará a la ciudad más cercana que posea centro de servicio técnico autorizado. Una vez arreglada la falla este equipo será recogido por la empresa transportador y enviado a Bodega de almacenamiento del equipo, como equipo de BACKUP.

- 5 equipos todo en uno : Una computadora todo en uno es un dispositivo diseñado específicamente para satisfacer todas tus necesidades informáticas en un paquete que es delgado y compacto, fácil de configurar, fácil de usar y fácil de mantener.

➤ FICHA TECNICA DE EQUIPOS TODO EN UNO
EQUIPOS DE MARCA IDETERMINA7DA PREFERIBLEMTE - AIO HP 22DF1518LA
PROCESADOR CORE I5 11VA GENERACION
MEMORIA RAM 4GB
DISCO DURO SSD 256 GB
TECLADO INALAMBRICO Y MOUSE
PANTALLA 22 PULGADAS



GARANTIA

Ofrecer una garantía de calidad con una cobertura mínima de **dieciocho (18) meses** para los dispositivos móviles de captura y el software de gestión y administración centralizada de éstos; y de mínimo **doce (12) meses para las baterías**, contados a partir de la entrega de los equipos ofertados, previa suscripción del acta de recibo a satisfacción por parte del encargado de ejercer el control y vigilancia del contrato.

La garantía ofrecida deberá ser a través del fabricante de los equipos, para lo cual debe anexar la respectiva certificación y debe cubrir cualquier defecto de fabricación o mal funcionamiento y remplazo del equipo en caso de ser necesario; durante este período se deberá prestar el servicio de mantenimiento correctivo, incluyendo el suministro de repuestos nuevos (mínimo de la misma calidad de los elementos existentes y debe pertenecer a la línea de producción del fabricante) sin costo alguno para la alcaldía Municipal de Soledad.

Garantizar stock de repuestos originales durante **dos (2) años** a partir de la firma del contrato, certificándolo directamente por el fabricante.

Si se presentan fallas de funcionamiento en más de dos (2) ocasiones en un equipo durante el transcurso de un año, se deberá cambiar el equipo por uno nuevo con las mismas especificaciones o superiores a las contratadas.

MANTENIMIENTO CORRECTIVO

Prestar el servicio de mantenimiento correctivo del equipo ON-SITE en modalidad 5x8, de 8:00 a.m. a 5:00 p.m. local en el municipio de Soledad a través del fabricante o centro autorizado por el fabricante cada vez que la entidad lo solicite, sin generar sobrecostos, con un tiempo de respuesta no mayor a ocho (8) horas hábiles contadas a partir de reportado el incidente

Si el incidente ocurre en el casco urbano de un municipio o zona rural, el equipo será remplazado en un tiempo máximo de 48 horas con un equipo de BACKUP ubicado en la Bodega de almacenamiento del equipo todo en uno. El encuestador entregará el equipo con fallas en la alcaldía y la empresa de transporte recogerá el equipo en el municipio y lo trasladará a la ciudad más cercana que posea centro de servicio técnico autorizado. Una vez arreglada la falla este equipo será recogido por la empresa transportador y enviado a Bodega de almacenamiento del equipo, como equipo de BACKUP.

- **3 modem con internet :** Un módem es básicamente un router portátil. Es decir, tiene un aspecto muy parecido al de un USB pero no contiene archivos. Su función es almacenar datos de internet para que vayas donde vayas, siempre y cuando tengas cobertura, puedas navegar.

➤ FICHA TECNICA DE MODEM
VELOCIDAD MÁXIMA TEÓRICA 1.000 Mbps / LATENCIA 100. 1-2
BANDAS 7 2600 GHz - 802.11a 4G - 5G
Compatibles con los principales operadores nacionales
GARANTIA
Ofrecer una garantía de calidad con una cobertura mínima de dieciocho (18) meses para los dispositivos móviles de captura y el software de gestión y administración centralizada de éstos; y de mínimo doce (12) meses para las baterías , contados a partir de la entrega de los equipos ofertados, previa suscripción del acta de recibo a satisfacción por parte del encargado de ejercer el control y vigilancia del contrato.
La garantía ofrecida deberá ser a través del fabricante de los equipos, para lo cual debe anexar la respectiva certificación y debe cubrir cualquier defecto de fabricación o mal funcionamiento y replazo del equipo en caso de ser necesario; durante este período se deberá prestar el servicio de mantenimiento correctivo, incluyendo el suministro de repuestos nuevos (mínimo de la misma calidad de los elementos existentes y debe pertenecer a la línea de producción del fabricante) sin costo alguno para la alcaldía Municipal de Soledad.
Garantizar stock de repuestos originales durante dos (2) años a partir de la firma del contrato, certificándolo directamente por el fabricante.
Si se presentan fallas de funcionamiento en más de dos (2) ocasiones en un equipo durante el transcurso de un año, se deberá cambiar el equipo por uno nuevo con las mismas especificaciones o superiores a las contratadas.
MANTENIMIENTO CORRECTIVO
Prestar el servicio de mantenimiento correctivo del equipo ON-SITE en modalidad 5x8, de 8:00 a.m. a 5:00 p.m. local en el municipio de Soledad a través del fabricante o centro autorizado por el fabricante cada vez que la entidad lo solicite, sin generar sobrecostos, con un tiempo de respuesta no mayor a ocho (8) horas hábiles contadas a partir de reportado el incidente
Si el incidente ocurre en el casco urbano de un municipio o zona rural, el equipo será remplazado en un tiempo máximo de 48 horas con un equipo de BACKUP ubicado en la Bodega de almacenamiento de la tablets. El encuestador entregará el equipo con fallas en la alcaldía y la empresa de transporte recogerá el equipo en el municipio y lo trasladará a la ciudad más cercana que posea centro de servicio técnico autorizado. Una vez arreglada la falla este equipo será recogido por la empresa transportador y enviado a Bodega de almacenamiento del equipo, como equipo de BACKUP.



19. Cumplimiento de las especificaciones técnicas

Se verificará que la propuesta técnica haya sido presentada de conformidad a las condiciones y las calidades requeridas, y se ajuste a las necesidades de la entidad, de conformidad con el objeto de la Contratación del presente documento; Así mismo, con las condiciones técnicas contenidas en los documentos anexos a la presente Invitación Pública.

20. CAUSALES DE DESEMPATE.

En caso de empate a menor precio, El Municipio de Soledad adjudicará al proponente que haya entregado primero la oferta entre los empatados, según el orden de entrega de las mismas, tal como lo dispone el numeral 7 del artículo 2.2.1.2.1.5.2., del Decreto 1082 de 2015.

21. FORMA DE PAGO

El Municipio de Soledad pagará al contratista seleccionado el valor total del contrato de la siguiente forma: Un único pago por **valor CINCUENTA Y SEIS MILLONES TRESCIENTOS UN MIL PESOS MIL PESOS CON TRECIENTOS SETENTA CENTAVOS (\$56.301.370) M/CTE** una vez sea presentada el acta de recibo final que deberá estar acompañada del Informe Final de Supervisión. El Municipio de Soledad, pagará al Contratista dentro de los treinta (30) días siguientes a la fecha de presentación de la factura, en las condiciones pactadas en el respectivo contrato. Adicionalmente, el contratista, deberá acreditar cada vez que solicite el pago, que se encuentra al día con los pagos al Sistema General de Seguridad Social y Aportes. De igual manera se indica que los pagos se harán de acuerdo al PAC.

Para la presentación de las cuentas de cobro deberá acreditar los siguientes documentos:

- 1) Acta de recibo a satisfacción, firmada por el contratista y el supervisor
- 2) Cuenta de cobro y/o factura original
- 3) Certificación por parte del supervisor del contrato
- 4) Informes establecidos en la presente invitación pública.
- 5) Constancia de pagos a los aportes (salud, pensión, riesgos laborales y parafiscales) por parte del contratista.

Los pagos se harán previos los trámites administrativos y presupuestales a que haya lugar.

Si el adjudicatario no se encuentra a paz y salvo con el Municipio de Soledad, con la suscripción del contrato, autoriza para que la Oficina de Tesorería, en el momento de un pago, automáticamente y sin previo aviso realice el correspondiente cruce de cuentas, para compensar los valores que tenga en mora por cualquier concepto.



22. ANÁLISIS QUE SUSTENTA LA EXIGENCIA DE LOS MECANISMOS DE COBERTURA QUE GARANTIZAN LAS OBLIGACIONES SURGIDAS CON OCASIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR.

Por la modalidad de contratación (Mínima cuantía) y la forma de pago establecida (Mediante Actas de Pago de Acuerdo a la Necesidad del Servicio, sin anticipo) la entidad considera la exigencia de garantías conforme lo normado por el decreto 1082 de 2015, tal como se expresó en el numeral 14. de la presente invitación pública.

23. DECISIÓN DE CONTRATACIÓN

El Municipio de Soledad revisará las ofertas económicas y verificará que la de menor precio cumple con las condiciones de la invitación. Si ésta no cumple con las condiciones de la invitación, la Entidad Estatal verificará el cumplimiento de los requisitos de la invitación de la oferta con el segundo mejor precio, y así sucesivamente.

El Municipio de Soledad aceptará la oferta de menor precio, siempre que cumpla con las condiciones establecidas en la presente invitación del proceso de mínima cuantía.

En caso de empate, El Municipio de Soledad aceptará la oferta que haya sido presentada primero en el tiempo. La oferta y su aceptación constituirán el contrato.

24. CRONOGRAMA DE LA INVITACIÓN PÚBLICA

El cronograma será el publicado en la página del SECOP II.



ANEXOS



ANEXO No 1
CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA

Señores:

SECRETARÍA GENERAL
(Dirección)

REFERENCIA: (número del proceso de selección)

El suscrito _____, identificado con la C.C. No. _____ en nombre de _____, de acuerdo con las reglas que se estipulan en la invitación pública y demás documentos de la Mínima Cuantía No. ___ de 2023, cuyo objeto es:

SUMINISTRO DE EQUIPOS DE COMUNICACIÓN Y TECNOLOGIA PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LA OFICINA DEL SISBEN DEL MUNICIPIO DE SOLEDAD – ACTUALIZACION SISBEN IV, me permito presentar la siguiente propuesta.

En caso de que me sea adjudicada, me comprometo a firmar el contrato correspondiente y cumplir todas las obligaciones señaladas en la invitación y en mi propuesta.

Declaro así mismo:

- Que esta propuesta y el contrato que llegare a celebrarse sólo compromete a los firmantes de esta carta.
- Que hemos tomado cuidadosa nota de las especificaciones y condiciones de la presente Mínima Cuantía y aceptamos todos los requisitos contenidos en la invitación pública.
- Que los documentos aportados en el presente proceso son auténticos y de contenido exacto.
- Que ni el suscrito ni la sociedad que represento se hallan incurso en las causales de inhabilidad e incompatibilidad establecidas en la Ley 80 de 1993 y demás normas sobre la materia.
- Que conocemos y aceptamos las especificaciones técnicas de las actividades a ejecutar.
- Que conocemos el lugar y las condiciones del lugar donde se van a ejecutar las actividades de la presente contratación.
- Que conocemos las leyes de la República de Colombia que rigen la presente Mínima Cuantía.
- Que la presente oferta no tiene información reservada (*)
- Que autorizo expresamente al Municipio de Soledad para verificar toda la información incluida en la propuesta.



- Que autorizo expresamente al Municipio de Soledad a establecer comunicación en el proceso mediante el uso de los medios electrónicos a los que se refiere la ley 1437 de 2011, y que para tal fin informo: ____
- Anotaciones Adicionales :

Proponente: _____ Nit: _____

Correo electrónico: _____

_____ Dirección: _____

_____ Teléfono: __ Fax: _____

Nombre Representante legal del proponente: _____

_____ Dirección: _____ Teléfono: ____

Documento de identificación: _____

Firma del Representante legal: _____



ANEXO No 2
ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE LA PROPUESTA

Lugar y fecha

Señores
(Nombre de la Entidad Estatal)

Proceso de contratación: (Insertar información)

[Nombre del representante legal o de la persona natural Proponente], identificado como aparece al pie de mi firma, [obrando en mi propio nombre o en mi calidad de representante legal de] [nombre del Proponente], manifiesto que la propuesta cumple con las especificaciones técnicas solicitadas en la invitación pública, así las cosas me comprometo a:

1. Realizar el suministro de los bienes requeridos por la Alcaldía de Soledad.
2. Cumplir con las obligaciones en el alcance del objeto, las aquí establecidas y la fichatécnica que a continuación de detalla:

Así mismo, me comprometo a:

Cumplir con el objeto del contrato con plena autonomía técnica y administrativa y bajo su propia responsabilidad, por lo tanto no existe ni existirá ningún tipo de subordinación, ni vínculo laboral alguno entre el contratista y el municipio.

Responder ante terceros por los daños que se ocasionen y que provengan de causas que le sean imputables, para esta situación deberá tomar pólizas ante reconocidas empresa de seguros, que amparen las responsabilidades derivadas de la ejecución de las distintas actividades que se desarrollen dentro del término contractual.

Salvaguardar la información confidencial que obtenga o conozca en el desarrollo de sus actividades salvo requerimiento expreso de Autoridad competente.

Ejecutar las demás actividades que sean necesarias para lograr un total y fiel cumplimiento del objeto, el alcance y las obligaciones contratadas, aunque no estén específicamente señaladas en el presente documento, siempre y cuando las mismas correspondan a la naturaleza y objeto del contrato.

contrato.

Nombre del Representante Legal:

C.C. N° _____

FIRMA:

NOMBRE DE QUIEN FIRMA:



ANEXO No 3 OFRECIMIENTO ECONOMICO

Nota : Dentro del precio establecido en la presente propuesta están comprendidos todos los costos directos e indirectos necesarios para la ejecución del contrato, entre otros, mano de obra, gastos salariales y prestacionales, aportes a seguridad social y parafiscales, costos de dotación, insumos, equipos, gastos administrativos, impuestos, tasas, contribuciones, imprevistos, utilidades, etc.



Dirección:
Teléfono(s): Fax :
Correo Electrónico:
Atentamente,
Nombre o Razón Social del Proponente:
Nit:
Nombre del Representante Legal:C.C. N° _____
FIRMA Y NOMBRE DE QUIEN FIRMA



ANEXO No 4
MODELO DE LA CARTA DE INFORMACIÓN DE CONSORCIO.

Señores
(SECRETARÍA)

(Dirección)
Soledad.

REFERENCIA: (NÚMERO DEL
PROCESO) OBJETO:

Los suscritos, _____ (*nombre del Representante Legal*) y
(*nombre del Representante Legal*), debidamente autorizados para actuar en
nombre y representación de (*nombre o razón social del integrante*) y (*nombre o*
razón social del integrante), respectivamente, manifestamos por este
documento, que hemos convenido asociarnos en Consorcio, para participar
en el **PROCESO DE SELECCIÓN DE MINIMACUANTÍA N° ____** cuyo objeto es
_____(objeto), y por lo tanto, expresamos lo siguiente:

1. La duración de este Consorcio será igual al término de la ejecución y liquidación del contrato y un año más.
2. El Consorcio está integrado

NOMBRE	PARTICIPACIÓN (%) (1)

(1) El total de la columna, es decir la suma de los porcentajes de participación de los integrantes, debe ser igual al 100%.

3. El Consorcio se denomina **CONSORCIO** _____

4. La responsabilidad de los integrantes del Consorcio es solidaria.

5. El representante del Consorcio es (*nombre representante*), identificado con C. C. No. __ de _____, quien está expresamente facultado para firmar, presentar la propuesta y, en caso de salir favorecidos con la adjudicación del contrato firmarlo y tomar todas las determinaciones que fueren necesarias respecto de su ejecución y liquidación, con amplias y suficientes facultades.

6. La sede del Consorcio es:

Dirección de correo _____

Dirección electrónica _____

Teléfono _____

Telefax _____

Ciudad _____

En constancia, se firma en _____, a los ____ días del mes de ____ de 201__.

(*Nombre y firma del Representante Legal de cada uno de los integrantes*)

(*Nombre y firma del Representante del Consorcio*)



ANEXO No 5
MODELO DE LA CARTA DE INFORMACIÓN DE UNIÓN TEMPORAL.

Señores
(SECRETARÍA)

(Dirección)
Soledad.

REFERENCIA: (número del
proceso) OBJETO:

Los suscritos, _____ (*nombre del Representante Legal*) y
(*nombre del Representante Legal*), debidamente autorizados para actuar en
nombre y representación de (*nombre o razón social del integrante*) y (*nombre o*
razón social del integrante), respectivamente, manifestamos por este
documento, que hemos convenido asociarnos en Consorcio, para participar
en el **PROCESO DE SELECCIÓN DE MINIMACUANTÍA N° _____** cuyo objeto
es _____ (objeto), y por lo tanto,
expresamos lo siguiente:

1. La duración de la Unión Temporal será igual al término de ejecución y liquidación del contrato y un año más.
2. La Unión Temporal está integrada por:

NOMBRE	PARTICIPACIÓN (%) (1)

(1) Discriminar en función de los ítems establecidos en el presupuesto oficial, para cada uno de los integrantes. (2) El total de la columna, es decir la suma de los porcentajes de compromiso de los integrantes, debe ser igual al 100%.

3. La Unión Temporal se denomina UNIÓN TEMPORAL __.

4. La responsabilidad de los integrantes de la Unión Temporal es hasta el monto de su porcentaje de participación.

5. El representante de la Unión Temporal es (*indicar el nombre*), identificado con la cédula de ciudadanía No. __, de __, quien está expresamente facultado para firmar y presentar la propuesta y, en caso de salir favorecidos con la adjudicación del contrato, firmarlo y tomar todas las determinaciones que fueren necesarias respecto de su ejecución y liquidación, con amplias y suficientes facultades.

6. La sede de la Unión Temporal es:

Dirección de correo _____

Dirección electrónica _____

Teléfono _____

Telefax _____

Ciudad _____

En constancia, se firma en _____, a los ____ días del mes de ____ de 201__.

(*Nombre y firma del Representante Legal de cada uno de los integrantes*)

(*Nombre y firma del Representante de la Unión Temporal*)



ANEXO No 6

EXPERIENCIA ESPECIFICA DEL PROPONENTE						
Proponente						
CLIENTE	CONTRATO	OBJETO	VALOR A LA FECHA DE INICIAR LA EJECUCION	LUGAR DE EJECUCION DEL CONTRATO	PLAZO DE EJECUCION DEL CONTRATO	VALOR EN SMMLV

La información incluida en este formulario es de responsabilidad del proponente.

Nota no. 1: para cada contrato se debe indicar la razón social del contratante, el número y objeto y si se ha ejecutado en forma individual (i), en consorcio (c) o en unión temporal (ut) y el porcentaje de participación del integrante.

Nota no. 2: en el caso de contratos suscritos en consorcio o unión Temporal indicar únicamente el valor que corresponde según la participación.

Nota no. 3: el valor consignado debe expresarse en pesos colombianos.

Nota no. 4: para el caso de los contratos adjudicados o suscritos que aún no tienen ordende iniciación diligenciar solo la información referente al número de la orden, el número y el objeto contrato.

Nota no.5: la columna correspondiente a la suspensión solo se debe diligenciar, cuando el contrato se haya suspendido.

Nota no 6: los valores en SMMLV consignados en la última columna deben corresponder al año de facturación del contrato.

Razón social del proponente o del integrante del consorcio o Unión temporal: _____

FIRMA _



ANEXO No7 ANTICORRUPCION

Señores

[Nombre de la Entidad Estatal]

Proceso de Contratación [Insertar información]

[Nombre del representante legal o de la persona natural Proponente], identificado como aparece al pie de mi firma, [obrando en mi propio nombre o en mi calidad de representante legal de] [nombre del Proponente], manifiesto que:

Apoyamos la acción del Estado colombiano y de [Nombre de la Entidad Estatal] para fortalecer la transparencia y la rendición de cuentas de la administración pública.

No estamos en causal de inhabilidad alguna para celebrar el contrato objeto del Proceso de Contratación [Insertar información].

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

Nos comprometemos a no efectuar acuerdos, o realizar actos o conductas que tengan por objeto o efecto la colusión en el Proceso de Contratación [Insertar información].

Nos comprometemos a revelar la información que sobre el Proceso de Contratación [Insertar información] nos soliciten los organismos de control de la República de Colombia.

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

Conocemos las consecuencias derivadas del incumplimiento del presente compromiso anticorrupción.

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

Nombre:

Cargo:

Documento de

Identidad: Firma: