INVITACION PUBLICA PARA PRESENTAR OFERTAS PARA LA ADQUISICION DE BIENES, SERVICIOS Y OBRAS CUYO VALOR NO EXCEDA EL 10% DE LA MENOR CUANTIA / ART.94 LEY 1474 DE 2011 – DECRETO 1082 DE 2015.

DEPENDENCIA:	SECRETARIA GENERAL - MUNICIPIO DE CUCUTA – OFICINA TICS
PROCESO No.	SG-MC-041-2024
OBJETO:	2024R-1655 DESARROLLO DE PROCESOS TECNOLÓGICOS Y NUEVOS PRODUCTOS PARA EL FORTALECIMIENTO Y MANTENIMIENTO DEL PORTAL WEB INSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE SAN JOSE DE CUCUTA.
FECHA:	MAYO DEL 2024

La Alcaldía de San José de Cúcuta – Secretaria General, convoca públicamente a todas las personas naturales, jurídicas nacionales o extranjeras con sede establecida en Colombia, de manera individual o asociadas en consorcio o unión temporal y demás interesadas en presentar sus ofertas dentro del presente proceso de selección para que en el término previsto aporten su propuesta escrita de conformidad con los términos de la presente invitación.

En consecuencia, de conformidad con lo establecido en el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011 y los artículos 2.2.1.2.1.5.1 y 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015 modificado por el Decreto 1860 del 2021, La Alcaldía de San José de Cúcuta – Secretaria General, se permite comunicar que se encuentra interesado en recibir propuestas para seleccionar la mejor oferta para la satisfacción de la necesidad descrita en el presente proceso de selección que se adelantará en la modalidad de mínima cuantía.

Hacen parte de la presente invitación el documento de estudios previos, las adendas, anexos técnicos, respuestas a observaciones y demás documentos que sirvan de soporte de orden técnico o de aclaración o modificación a la presente invitación y harán parte del contrato que se suscriba con la entidad.

MECANISMO DE SELECCIÓN: Procedimiento de SELECCIÓN MÍNIMA CUANTÍA, como lo establece el Artículo 2.2.1.2.1.5.2. del Decreto No. 1082 del 2015 modificado por el Decreto 1860 del 2021, reglamentario de la Ley 1474 de 2011 y 1150 de 2011.

RECOMENDACIONES INICIALES

1. Se recomienda a los aspirantes que deseen participar en el presente proceso de selección, leer detenidamente el presente documento, cumplir con las exigencias previstas y tener en cuenta las circunstancias que tengan incidencia de cualquier manera en la oferta, en el cumplimiento del contrato y/o en los costos derivados de éstos

2. Siga las instrucciones que se imparten en este documento para la elaboración de su propuesta.

3. El nombre del proponente en caso de ser persona natural, debe coincidir con el que aparece en la cédula de ciudadanía. En caso de persona jurídica, debe presentarla quien tenga la representación legal de la persona jurídica. Su nombre será verificado con el que aparece en la cedula de ciudadanía y el Certificado de Existencia y Representación Legal expedido por la Cámara de Comercio de la jurisdicción correspondiente. Si usa una sigla, ésta debe estar autorizada en el Certificado de Existencia y Representación Legal.

4. Corresponde al proponente enterarse en forma suficiente de las condiciones particulares de ejecución, resolver

previamente las inquietudes que le suscite el pliego de condiciones, según el caso. Por los principios de lealtad procesal y buena fe, deberá advertir al Municipio de los errores o inconsistencias que advierta en este documento.

5. Antes de cargar su oferta se debe verificar que se haya incluido la totalidad de los documentos exigidos, haber creado su propuesta dentro de los parámetros expuestos por Colombia Compra Eficiente. Por lo tanto, es deber del proponente conocer el Manual de uso del SECOP II para proveedores.

6. Verifique, antes que nada, que no esté incurso en ninguna de las inhabilidades e incompatibilidades generales ni especiales para contratar.

7. Cerciórese que cumple las condiciones y reúne los requisitos aquí señalados.

8. Proceda a reunir toda la información y documentación exigida y verifique la vigencia de aquella que la requiera.

9. Tenga presente la fecha y hora prevista para el cierre del presente proceso, EN NINGÚN CASO SE RECIBIRÁN PROPUESTAS FUERA DEL TIEMPO PREVISTO Y UNICAMENTE SE RECIBIRAN EN LA PLATAFORMA DEL SECOP II.

10.Tenga en cuenta que toda consulta deberá formularse por escrito a través de las herramientas que provee la plataforma de SECOP II, a través de la casilla de mensajes públicos o en etapa de observaciones; no se atenderán consultas personales ni telefónicas.

11. Recuerde que en su condición de oferente con el solo cargue y presentación de su propuesta, autoriza a la Entidad a verificar toda la información que en ella suministre.

12. Cuando se presente la oferta como proponente plural (consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura), el oferente deberá inscribirse y presentar la oferta en la plataforma del SECOP II, como tal. Esto es, no podrá inscribirse como proponente singular y presentar documentos como proponente plural.

13. La presentación de la propuesta, por parte del oferente, constituye evidencia de que se estudiaron completamente las especificaciones técnicas, formatos y demás documentos; que recibió las aclaraciones necesarias sobre las inquietudes o dudas previamente consultadas y que ha aceptado que este pliego de condiciones es completo, compatible y adecuado para identificar el alcance del bien o servicio a prestar y que ha tenido en cuenta todo lo anterior para definir las obligaciones que se adquieren en virtud del contrato que se celebrará.

1. DESCRIPCION DEL OBJETO IDENTIFICADO CON EL CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS

2024R-1655 DESARROLLO DE PROCESOS TECNOLÓGICOS Y NUEVOS PRODUCTOS PARA EL FORTALECIMIENTO Y MANTENIMIENTO DEL PORTAL WEB INSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE SAN JOSE DE CUCUTA.

1.1. NECESIDAD DE LA CONTRATACIÓN

Que los estudios previos son la etapa fundamental para el desarrollo de los diferentes procesos contractuales y que los mismos deben estar soportados sobre los hechos reales de las necesidades, pero especialmente deben acoger los lineamientos legales establecidos por la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y la Ley 1474 de 2011, decreto 1082 de 2015.

Que, en la constitución política, al tenor del artículo 2°, determina como fines esenciales del estado, servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución; facilitar la participación de todos en las decisiones que los afectan y en la vida económica, política, administrativa y cultural de la Nación; defender la independencia nacional, mantener la integridad territorial y asegurar la convivencia pacífica y la vigencia de un orden justo.

Que el artículo 209 de la Constitución Política señala que la función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones. Las autoridades administrativas deben coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado. La administración pública, en todos sus órdenes, tendrá un control interno que se ejercerá en los términos que señale la ley.

Que dando cumplimiento a lo establecido en el Decreto 1082 de 2015, "POR MEDIO DEL CUAL SE EXPIDE EL DECRETO UNICO REGLAMENTARIO DEL SECTOR ADMINISTRATIVO DE PLANEACION NACIONAL", norma que en su artículo 2.2.1.1.2.1.1, enuncia entre otros, que los estudios y documentos previos son el soporte para elaborar el proyecto de pliegos, los pliegos de condiciones y el contrato, se realiza el presente análisis de conveniencia para incorporar al proceso contractual.

Teniendo en cuenta que dentro de las funciones implícitas y propias de la entidad territorial y en cumplimiento de sus competencias requiere adelantar procesos administrativos y de contratación dentro del marco legal y reglamentario vigente, que le permitan cumplir sus competencias, y satisfacer sus necesidades.

En el año 2021, la Alcaldía de San José de Cúcuta realizó la renovación del portal web, el cual fue diseñado y adoptado mediante la normativa vigente que cumple con la ley de transparencia y de acceso a la información pública contenida en la ley 1712 de 2014 "Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones", como una estrategia para la participación ciudadana, fortalecer la transparencia, la apertura de datos, mejorar la usabilidad y la arquitectura de la página, pensando en la facilidad de acceso para el ciudadano para el desarrollo de trámite o consultas.

El portal también está diseñado para que los ciudadanos puedan radicar las Peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias en línea, con el objetivo de facilitar los trámites al ciudadano evitando desplazamientos a las instalaciones de la administración.

Así mismo, en atención a la política de accesibilidad estipulada en el Sistema Interamericano de Derechos Humanos, la Constitución Política de Colombia, la jurisprudencia de la Corte Constitucional, las leyes sobre la materia y la resolución 1519 de 2020 del Ministerio de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones "Por la cual se definen los estándares y directrices para publicar la información señalada en la Ley 1712 del 2014 y se definen los requisitos materia de acceso a la información pública, accesibilidad web, seguridad digital, y datos abiertos" y sus anexos, se implementaron actualizaciones como: (i) Mini clips con lenguaje de señas en el menú principal de la página web; (ii) Menú de accesibilidad que permite hacer cambios en la página como aumentar el tamaño del texto, disminuir el tamaño del texto, convertir la página a escala de grises, convertir página a alto contraste, convertir página a contraste negativo, poner fondo claro, subrayar enlaces, y, (iii) Convertir a fuentes legibles cualquier tipo de texto incorporado.

La página web institucional es el medio de comunicación de mayor impacto con el que cuenta la entidad, ya que a través de ella el ciudadano y el personal de la Alcaldía puede acceder a la información pública, a servicios, consultas, trámites, entre otras acciones.

En este sentido, se pretende cumplir los estándares establecidos en la mencionada Ley 1712 de 2014, la cual prescribe que se deberá adoptar un criterio de razonabilidad y proporcionalidad, así como aplicar los siguientes principios:

> *"…**Principio de facilitación**. En virtud de este principio los sujetos obligados deberán facilitar el ejercicio del derecho de acceso a la información pública, excluyendo exigencias o requisitos que puedan obstruirlo o impedirlo.*
>
> ***Principio de eficacia**. El principio impone el logro de resultados mínimos en relación con las responsabilidades confiadas a los organismos estatales, con miras a la efectividad de los derechos colectivos e individuales.*
>
> ***Principio de la calidad de la información**. Toda la información de interés público que sea producida, gestionada y difundida por el sujeto obligado, deberá ser oportuna, objetiva, veraz, completa, reutilizable, procesable y estar disponible en formatos accesibles para los solicitantes e interesados en ella, teniendo en cuenta los procedimientos de gestión documental de la respectiva entidad.*
>
> ***Principio de la divulgación proactiva de la información**. El derecho de acceso a la información no radica únicamente en la obligación de dar respuesta a las peticiones de la sociedad, sino también en el deber de los sujetos obligados de promover y generar una cultura de transparencia, lo que conlleva la obligación de publicar y divulgar documentos y archivos que plasman la actividad estatal y de interés público, de forma rutinaria y proactiva, actualizada, accesible y comprensible, atendiendo a límites razonables del talento humano y recursos físicos y financieros." (Artículo 3, ibid.)*

En igual sentido, se tiene el artículo 7 de Ley 1712 de 2014 del cual se destaca que la disponibilidad de la información deberá estar a disposición del público la información a la que hace referencia la presente ley, a través de medios físicos, remotos o locales de comunicación electrónica. **Los sujetos obligados deberán tener a disposición de las personas interesadas dicha información en la Web, a fin de que estas puedan obtener la información, de manera directa o mediante impresiones. Asimismo, éstos deberán proporcionar apoyo a los usuarios que lo requieran y proveer todo tipo de asistencia respecto de los trámites y servicios que presten."** (destacado fuera de texto)

Por esta razón, se hace necesario que desde la Alcaldía de San José de Cúcuta se desarrollen las acciones correspondientes para mantener la página web institucional en funcionamiento, actualizada y con mejoras constantes que faciliten la usabilidad por parte del ciudadano y de las diferentes dependencias de la administración municipal; teniendo como premisa que la digitalización de los servicios reducen la carga administrativa para sus usuarios (funcionarios y ciudadanos) y las organizaciones que los sirven, aumentando así la eficiencia de la administración pública. Por estas razones, se hace necesaria la digitalización de algunos trámites de las dependencias que permitan la disminución de la carga administrativa para lograr que sean más eficientes las solicitudes por parte de los ciudadanos.

De esta manera, el Municipio de San José de Cúcuta a través de la Oficina TICS adscrita a la secretaría general, requiere contratar el DESARROLLO DE PROCESOS TECNOLÓGICOS Y NUEVOS PRODUCTOS PARA EL FORTALECIMIENTO Y MANTENIMIENTO DEL PORTAL WEB INSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE SAN JOSE DE CUCUTA, como eje esencial para garantizar su funcionamiento óptimo, seguridad y cumplimiento normativo,

así como para proporcionar una experiencia positiva a los ciudadanos que la utilizan, cumpliendo de tal manera los principios de publicidad, transparencia y accesibilidad a todos los ciudadanos.

Lo anterior en el cumplimiento del proyecto, SERVICIO DE ACTUALIZACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LA PÁGINA WEB DE LA ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA, cuyo código BPIN corresponde al 2021540010096, en el cumplimiento del plan de desarrollo vigente "Cúcuta 2050, Estrategia de todos 2020-2023", Línea Estratégica 6: Gobierno transparente, ético y moral Componente 1: Cúcuta avanza hacia un gobierno abierto. Proyecto viabilizado a través de la ficha técnica y necesidad de la la oficina TICS adscrita a la secretaría General del Municipio de Cúcuta.

1.2. FORMA DE SATISFACERLA

Es conveniente para la Administración Municipal garantizar la contratación la actualización, el mantenimiento y el correcto funcionamiento de la página web de la alcaldía, se requiere la prestación de servicios de desarrollo especializado de software que permita Implementar acciones de mantenimiento, actualizaciones, desarrollos y mejoras en la página institucional en cuanto a la accesibilidad web, garantizando la usabilidad por parte del ciudadano, teniendo en cuenta el ciclo de desarrollo de software aplicando las buenas prácticas que involucra: Análisis, Diseño e Implementación, Pruebas, Uso y mantenimiento, con el fin de garantizar que el sitio Web tenga funciones que sean eficientes, fiables, seguras y respondan a las necesidades de los usuarios finales, que en este caso son los ciudadanos. Lo anterior, sumado a la importancia de la implementación de la política de racionalización de trámites para facilitar el acceso de los ciudadanos a sus derechos, reduciendo costos, tiempos, documentos y procesos, así como la necesidad de mejorar los indicadores de gobierno digital de la administración municipal.

1.3. ALCANCE DEL OBJETO

CARACTERISTICAS TECNICAS DEL SERVICIO:

Desarrollar procesos tecnológicos y nuevos productos para mejorar la experiencia de los ciudadanos al interactuar con la página web de la Alcaldía y garantizar el acceso a la información pública de manera eficiente, transparente, usable, manteniendo la página web actualizada con información relevante y de interés público, así como con los trámites en línea y servicios ofrecidos por la Alcaldía de San José de Cúcuta. Se deben tener en cuenta los siguientes ítems que deben hacer parte de la propuesta de actividades:

1. Requerimientos no funcionales:

A continuación, se listan los requerimientos mínimos solicitados por la entidad para la implementación de las mejoras solicitadas por la entidad:

➢ Los desarrollos y ajustes solicitados por la entidad deberán ser implementados en los servidores indicados por la Alcaldía Municipal.
➢ Se deberá garantizar la actualización de los componentes con los que actualmente cuenta la página web de la Alcaldía de San José de Cúcuta.

➢ Debe cumplir con los mejores estándares de calidad, de modo que los contenidos disponibles puedan ser utilizados por la mayor parte de las personas, incluyendo personas quienes se encuentren en situación de discapacidad.

➢ Deberá ser administrable fácilmente, lo que implica adicionalmente, que las publicaciones puedan ser gestionadas por diferentes funcionarios de la entidad.

➢ Deberá contar con un certificado SSL (sitio seguro).

➢ La implementación debe ser adaptable a dispositivos móviles (responsive).

2. Obligaciones del contrato:

En este ítem se describirán con mayor detalle las características mínimas que deberán desarrollarse en el transcurso del proyecto que deberá dar cumplimiento al alcance y objetivo establecido:

2.1. Mantenimiento y Actualización del Portal Web:

➢ Rediseño de la página web: La página web debe ser rediseñada para que sea más atractiva, moderna y fácil de usar. (Las propuestas deberán ser presentadas a la Oficina TIC y la Secretaría de prensa quienes aprobarán el diseño final).

➢ Actualización constante: Mantener la página web actualizada con información relevante y de interés público, así como con los trámites y servicios ofrecidos por la Alcaldía para que los ciudadanos siempre encuentren datos precisos. (La información deberá tener la aprobación de la Secretaría de Prensa de la Alcaldía antes de ser publicada).

➢ Compatibilidad: Verificar que el portal funcione correctamente en los navegadores más utilizados.

➢ Pruebas exhaustivas: Realizar pruebas rigurosas para asegurar que todas las funcionalidades estén operativas y sin errores.

2.2. Divulgación proactiva de la información:

Los elementos mencionados a continuación deberán ser visibles y garantizar plena funcionalidad en el sitio. Estos elementos ya hacen parte de la versión actual del portal web de la Alcaldía municipal y por ende deben mantenerse.

➢ Implementar un sistema de divulgación proactiva de la información pública, donde se publiquen de forma rutinaria y actualizada documentos y archivos relevantes para la ciudadanía

➢ Transparencia y Acceso a la Información Pública: Esta sección debe garantizar y evitar la duplicidad de contenidos, de forma que, independientemente el enlace/menú/sección en la que se divulgue la información se redireccionará a la fuente única. El contenido que se encuentra en este elemento deberá dar cumplimiento a la Resolución 1519 de 2020 del MinTic.

➢ Buscador de la sección de transparencia y acceso a la información pública: Se debe contar con un buscador en el que la ciudadanía pueda encontrar información, datos o contenidos relevantes a los ítems y contenidos listados en esta sección.

➢ Link de acceso a sistemas externos de Atención y Servicios a la Ciudadanía: Permite acceder a la información y contenidos relacionados con la gestión de trámites, otros procedimientos administrativos, consultas de acceso a

información pública acceso a las ventanillas únicas asociadas a la sede electrónica, información de contacto y formulario PQRSF. (El contenido que se encuentra en este elemento deberá dar cumplimiento a la Resolución 1519 de 2020 del MinTic).

- Buscador general: El usuario podrá encontrar información, datos o contenidos del portal web, de manera que, se cuente con un sistema de búsquedas a partir del texto del contenido, tipologías, temas, subtemas, palabras claves, entre otros.
- Mapa del sitio: Este debe facilitar la búsqueda y accesibilidad a los contenidos o temáticas incluidas en la página web; se podrá acceder a través de un enlace en el pie de página. y debe ser actualizado cuando se requiera.
- Publicación de políticas generales: Se deberá garantizar la publicación de términos y condiciones, política de privacidad y tratamiento de datos personales, política de derechos de autor y/o autorización de uso sobre los contenidos. Y deberán encontrarse como mínimo en el acceso de estas en la barra inferior (footer) y sección interna de la sede.
- Prensa: Se deberá garantizar la publicación de noticias, publicaciones, galería de imágenes y fotos, generación de eventos y encuestas.
- Normatividad: Tanto el manejo como los contenidos, siempre deben estar enmarcados en todos los estándares de la normatividad nacional e internacional vinculante para el Estado colombiano.
- Consideraciones importantes para los contenidos que sean publicados o actualizados en la sede se deberá garantizar:

  - ✓ Todos los documentos e información deben ser publicados de forma cronológica del más reciente al más antiguo.
  - ✓ Debe ser visible la fecha de publicación de todos los documentos que apliquen en la página web.
  - ✓ Para todo contenido no textual (imagen, gráfico, esquemas o diagramas), se debe garantizar la adición de textos alternativos de modo que la conformación de contenidos se vuelva accesible al incluirlo en el portal web.
  - ✓ Se debe garantizar una fuente única de información.
  - ✓ Manejo del error. Se debe mostrar una página personalizada para el manejo del error 404, con el fin de ofrecer una mejor experiencia de usuario.
  - ✓ Los formularios o casillas de información tienen advertencias e instrucciones claras con varios canales sensoriales (p. ej. Campos con asterisco obligatorios, colores, mayúscula sostenida).

2.3. Seguridad y Protección de la Información:

- Seguridad robusta: Garantizar la seguridad de la información pública mediante el uso de protocolos de seguridad y encriptación de datos para proteger la información de los ciudadanos.
- Auditorías de seguridad: Realizar revisiones periódicas para identificar posibles vulnerabilidades de la página web para su mitigación y corrección.
- Se deberá dar cumplimiento al Anexo 3. Condiciones mínimas técnicas y de seguridad digital, de la Resolución MinTIC 1519 de 2020.
- El sistema deberá controlar y cerrar las sesiones abiertas dentro de la administración de la página, obligando al usuario a tener que ingresar nuevamente las contraseñas para acceder al sistema.

2.4. Facilitación de Trámites Ciudadanos:

En relación con el desarrollo de trámites en línea, se deberá garantizar lo siguiente:

➢ Mantener los formularios en línea, que permita a los ciudadanos presentar Peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias en línea

➢ Los ciudadanos podrán hacer seguimiento en línea de sus peticiones y trámites sin desplazamientos físicos, haciendo el rastreo de su radicado.

➢ Desarrollo de Trámites en línea: Realizar análisis, diseño e Implementación, pruebas y desarrollo de trámites en línea de la alcaldía de San José de Cúcuta, permitiendo que los ciudadanos puedan realizar diferentes trámites sin la necesidad de dirigirse a las instalaciones de las dependencias, toda vez que la ley permita la realización de estos de forma virtual, logrando la descongestión de las oficinas y atender las necesidades de la ciudadanía y mejorar la eficiencia y efectividad de las diferentes secretarías con quien se defina la necesidad. Este trabajo deberá articularse con la Oficina TIC teniendo en cuenta la Política de racionalización de trámites de la Alcaldía municipal.

2.5. Micro sitios Internos:

a. Diseñar y desarrollar aplicaciones y/o micrositios que se requieran para el correcto funcionamiento de la página web o para la prestación de servicios de la administración municipal a la ciudadanía.

2.6. Optimización para dispositivos móviles:

Asegurar que la página web sea compatible y se vea correctamente en dispositivos móviles, dado que cada vez más personas acceden a internet desde sus smartphones y tabletas.

3. Capacitaciones:

3.1. Brindar capacitación al personal encargado de gestionar y actualizar la página web, para garantizar su correcto funcionamiento y cumplimiento de los principios de la Ley 1712.

3.2. Los funcionarios públicos deben ser capacitados para utilizar la página web de forma eficaz.

4. Talento Humano:

4.1. Se requiere que el proponente cuente con un equipo altamente calificado y experimentado en el desarrollo de software y en soluciones tecnológicas, con experiencia no inferior a 5 años de experiencia relacionada y específica.

4.2. El proponente debe contar con mínimo 3 ingenieros de sistemas especializados en el área específica, quienes deben garantizar el soporte que requiere la Alcaldía de Cúcuta en el momento oportuno.

5. Entregables:

5.1. El contratista entregará documento con la propuesta de las mejoras a desarrollar teniendo en cuenta las especificaciones técnicas dadas en el presente documento, esto incluirá cronograma de actividades y documento con arquitectura de las soluciones a desarrollar, el cual debe ser aprobado por el supervisor del contrato.

5.2. Actas de entrega de los desarrollos y soluciones planteadas, con su respectiva socialización y aprobación por el supervisor del contrato.

5.3. Actas de capacitaciones realizadas a los funcionarios.

(VER ANEXO TECNICO DEL PROCESO)

2. IDENTIFICACIÓN DEL OBJETO CON EL CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS:

De conformidad con lo señalado en el Artículo 6º de la Ley 1150 de 2007, no se requerirá en esta Modalidad de Contratación del RUP, ni de la exigencia a los proponentes interesados en ofertarle a la Administración Municipal de estar Clasificados de acuerdo con los Códigos Estándar de Productos y Servicios de Naciones Unidas "**UNSPSC**".

Sin embargo, los Códigos "**UNSPSC**" que le aplica al objeto de esta Contratación son los:

CODIGO	SEGMENTO	FAMILIA	CLASE
E432323	Difusión de Tecnologías de información y telecomunicaciones	software	software de consultas y gestión de datos
F811120	Servicios basados en ingeniería, investigación y tecnología	servicios informáticos	servicios de datos
F811115	Servicios basados en ingeniería, investigación y tecnología	servicios informáticos	Ingeniería de software o hardware
F811122	Servicios basados en ingeniería, investigación y tecnología	servicios informáticos	Mantenimiento y soporte de software

Las empresas relacionadas con el sector reportan su información a las Cámaras de Comercio y a la Superintendencia de Sociedades y se encuentran clasificadas de acuerdo a la Clasificación CIIU:

J6202	ACTIVIDADES DE CONSULTORIA INFORMATICA Y ACTIVIDADES DE ADMINISTRACION DE INSTALACIONES INFORMATICAS
J6201	ACTIVIDADES DE DESARROLLO DE SISTEMAS INFORMATICOS (PLANIFICACION, ANALISIS, DISEÑO, PROGRAMACION, PRUEBAS)

3. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO

Para todos los efectos legales y fiscales el valor del contrato resultante de la presente Convocatoria Pública será hasta la suma de **CIENTO DIECISIETE MILLONES OCHOCIENTOS CINCUENTA Y CINCO MIL OCHOCIENTOS UN PESOS 00/100 M. C/TE. ($117,855,801.00)** incluido **I.V.A**, y que contiene los pagos por los costos directos e indirectos necesarios para la ejecución del contrato, junto con todos los impuestos, gravámenes y retenciones a que haya lugar, sin embargo el valor real del mismo será el que resulte del valor ofertado por el adjudicatario del contrato resultante del proceso.

El proponente deberá tener en cuenta que el presente proceso se adjudica por el valor total del presupuesto asignado por la Entidad. La comunicación de aceptación de oferta que se suscriba es de ejecución abierta a precios unitarios fijos sin formula de reajuste, hasta el vencimiento del plazo, de conformidad con los valores unitarios y precios establecidos en la oferta económica del proponente y adjudicado.

EL MUNICIPIO DE CUCUTA pagará al Contratista el valor del presente Contrato con cargo al Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. **00 002355 del 21 de mayo de 2024** expedido por la Subsecretaria del Área de Gestión Financiera de la Secretaria de Hacienda Municipal.

4. FORMA DE PAGO

El MUNICIPIO cancelará al CONTRATISTA en siete (7) pagos mensuales proporcionalmente por fracción de mes, previa presentación por parte del CONTRATISTA de los siguientes documentos: (i) Informe de Actividades relacionadas con el objeto del contrato, reconocimiento de los servicios prestados y certificados por el supervisor, siempre y cuando exista acta de pago y recibo a satisfacción de los servicios prestados debidamente suscrita por el supervisor de la aceptación de oferta (contrato); (ii) Certificación de Cumplimiento a Satisfacción; (iii) Informe del Supervisor del contrato y (iv) Copia de los respectivos soportes de pago de aportes al Sistema de Seguridad Social y Parafiscales, expedida por el Representante Legal o Revisor Fiscal y presentación de los soportes documentales que evidencien encontrarse al día en los pagoscorrespondientes a salarios, prestaciones e indemnizaciones de carácter laboral del personal que emplee para la ejecución de la aceptación de oferta (contrato), de conformidad con lo establecido en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, la Ley 828 de 2003, el Decreto 1703 de 2002, el Decreto 1670 de 2007, el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007 modificatorio del inciso 2 y parágrafo 1 del artículo 41 de la Ley 80 de 1993 y Riesgos Laborales del personal, en los términos y porcentajes establecidos en el artículo 2 de la Ley 1562 de 2012. Los anteriores documentos deben ser entregados tanto en forma física como digital, en las fechas requeridas por el supervisor.

NOTA 1: Los pagos que efectúe la Alcaldía en virtud de la presente aceptación de oferta (contrato) estarán sujetos a la programación de los recursos del Programa Anual de Caja — PAC y a los recursos disponibles en Tesorería.

NOTA 2: Si los documentos para el pago no se presentan de manera correcta, o de manera completa, el termino para este solo empezara a contarse desde la fecha en que se aporte el último documento y/o se presente en debida forma. Las demoras que se presenten por estos conceptos serán responsabilidad del contratista y no tendrá por ello derecho al pago de intereses o compensación de ninguna naturaleza.

NOTA 3: El valor al que se refiere la presente clausula ser£ cancelada mediante transferencia electrónica, que el MUNICIPIO DE CUCUTA realizará a la cuenta perteneciente a EL CONTRATISTA, de acuerdo con la certificación expedida por la entidad bancaria. En caso de que EL CONTRATISTA cambie de cuenta, deberá presentar a la Secretaría de Hacienda del MUNICIPIO DE CÚCUTA la correspondiente solicitud de cambio de cuenta, acompañada de la certificación bancaria que acredite su titularidad.

Por lo anterior, se entenderá aceptada la forma de pago al momento de la presentación de la oferta.

5. VIGILANCIA Y CONTROL A LA EJECUCION CONTRACTUAL

La supervisión de la comunicación de aceptación de oferta será responsabilidad del Jefe de la Oficina de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, oficina TICS, adscrita a la Secretaria General o quien haga sus veces o por quien designe el Ordenador del gasto. En virtud del Artículo 83 y 84 de la Ley 1474 de 2011, se podrá contar el apoyo a la Supervisión por parte de un profesional o un equipo de profesionales, sin que dicho apoyo implique el traslado de la responsabilidad del ejercicio de la supervisión.

NOTA 1: El supervisor ejercerá la labor encomendada de acuerdo con lo establecido en losdocumentos del Manual de Contratación de la Alcaldía y en particular con los relacionados, con la ejecución,supervisión y liquidación de la aceptación de oferta.

NOTA 2: El supervisor/a verificará el cumplimiento de los requisitos para la ejecución de lacomunicación de aceptación de oferta derivada del presente proceso y ejercerá todas las obligaciones propias de la supervisión.

NOTA 3: El Supervisor del Contrato, deberá expedir el Certificado de Cumplimiento a entera Satisfacción para que se pueda efectuar por parte de esta Entidad el pago correspondiente al contratista porhaber ejecutado el objeto contractual.

NOTA 4: Este funcionario ejercerá estricta supervisión y control del cumplimiento del objetocontractual y estará en contacto con el contratista, para dar soluciones a los problemas presentados en un momento determinado, velando siempre por la calidad de la prestación del servicio y ejercerá su función acorde a lo señalado en los artículos 82 y 83 de la Ley 1474 de 2011

6. OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA

Para efectos del cumplimiento del contrato, objeto de la Convocatoria Pública que hoy nos ocupa el **CONTRATISTA** se compromete a cumplir, además de las obligaciones inherentes a la naturaleza del contrato y las derivadas de las disposiciones legales vigentes las siguientes actividades:

1. Conocer y cumplir a cabalidad el estudio previo, anexo técnico, invitación pública, adendas, aceptación de oferta, y demás documentos a fin de ejecutar el mismo con eficiencia y eficacia.
2. Suscribir oportunamente el acta de inicio y el acta liquidación de la aceptación de oferta y las modificaciones si las hubiera conjuntamente con el supervisor del mismo.
3. Dar cumplimiento a sus obligaciones frente al sistema de seguridad social integral y parafiscales para lo cual deberá realizar los aportes a que se refiere el artículo 50 de la ley 789 de 2002 y el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, en lo relacionado con los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las cajas de compensación familiar, SENA e ICBF, cuando haya lugar a ello, de conformidad con las normas y reglamentos que rigen la materia.
4. Asumir el pago de salarios, prestaciones e indemnizaciones de carácter laboral del personal que contratepara la ejecución de la aceptación de oferta, lo mismo que el pago de honorarios, los impuestos, gravámenes,aportes y servicios de cualquier género que establezcan las leyes colombianas y demás erogaciones necesarias para la ejecución de la aceptación de oferta. Es entendido que todos estos gastos han sido estimados por el CONTRATISTA al momento de la presentación de la carta de presentación de la oferta.
5. Mantener vigente las garantías exigidas por el tiempo pactado en la aceptación de oferta, así como de las modificaciones que se presenten en la ejecución de la misma.
6. Suministrar al supervisor de la aceptación de oferta toda la información que le sea solicitada para verificar el correcto y oportuno cumplimiento de las obligaciones que contrae, de acuerdo con los artículos 4º y 5º de la Ley 80 de 1993.
7. Presentar los informes sobre la ejecución de la aceptación de oferta que le sean solicitados por el supervisor del mismo.
8. Presentar oportunamente las facturas, los soportes correspondientes y demás documentos necesarios para el pago.
9. Responder ante las autoridades competentes por los actos u omisiones que ejecute en desarrollo de la aceptación de oferta, cuando en ellos se cause perjuicio a la administración o a terceros en los términos del artículo 52 de la ley 80 de 1993.
10. Pagar a LA ALCALDÍA todas las sumas y costos que la misma deba asumir, por razón de la acción que contra ella inicien terceros que hayan sufrido daños por causa del contratista, durante la ejecución de la aceptación de oferta.
11. Reparar los daños e indemnizar los perjuicios que cause a LA ALCALDÍA por el incumplimiento de la aceptación de oferta.
12. Se consideran imputables al contratista todas las acciones y omisiones de su personal, subcontratistas yproveedores, así como del personal al servicio de estos últimos. En caso de que se intente una acción o se presente una reclamación contra LA ALCALDÍA por la cual deba responder EL CONTRATISTA, aquellaprocederá a notificarle a la mayor brevedad para que EL CONTRATISTA adopte bajo su propia costa todas las medidas necesarias para resolver el conflicto y evitar perjuicios LA ALCALDÍA. Si EL CONTRATISTA no logra resolver la controversia en el plazo que fije LA ALCALDÍA, la misma podrá hacerla directamente y EL CONTRATISTA asumirá todos los costos en que se incurra por tal motivo.
13. Acatar y aplicar de manera diligente las observaciones y recomendaciones impartidas por el supervisor de la aceptación de oferta.
14. Asistir a las reuniones que sean convocadas por el supervisor de la aceptación de oferta, para revisar elestado de ejecución del mismo, el cumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista o cualquier aspecto técnico referente al mismo.
15. Identificar los procesos, procedimientos, instructivos lineamientos, protocolos, formatos, riesgos, indicadores, acciones de mejora y demás

directrices aplicables a su gestión, acogerlos e incorporarlos en sus actividades diarias.

7. OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA

Para efectos del cumplimiento del contrato, objeto de la Convocatoria Pública que hoy nos ocupa el **CONTRATISTA** se compromete a cumplir, además de las obligaciones inherentes a la naturaleza del contrato y las derivadas de las disposiciones legales vigentes las siguientes Obligaciones:

1. Efectuar el servicio objeto de la aceptación de oferta, con calidad.
2. Velar por el buen funcionamiento de la página web Institucional
3. Monitorear el servidor donde se encuentra alojada la pagina web.
4. Prestar los servicios, de conformidad con los precios ofrecidos en la propuesta, en igual o mejor calidad a la ofrecida en la misma
5. Contar con las herramientas y personal de trabajo suficiente para el cumplimiento del objeto contractual.
6. Mantenimiento y Actualización del Portal Web
7. La página web debe ser rediseñada para que sea más atractiva, moderna y fácil de usar. (Las propuestas deberán ser presentadas a la Oficina TIC y la Secretaría de prensa quienes aprobarán el diseño final).
8. Mantener la página web actualizada con información relevante y de interés público, así como con los trámites y servicios ofrecidos por la Alcaldía para que los ciudadanos siempre encuentren datos precisos. (La información deberá tener la aprobación de la Secretaría de Prensa de la Alcaldía antes de ser publicada).
9. Verificar que el portal funcione correctamente en los navegadores más utilizados.
10. Realizar pruebas rigurosas para asegurar que todas las funcionalidades estén operativas y sin errores.
11. Implementar un sistema de divulgación proactiva de la información pública, donde se publiquen de forma rutinaria y actualizada documentos y archivos relevantes para la ciudadanía
12. debe garantizar y evitar la duplicidad de contenidos, de forma que, independientemente el enlace/menú/sección en la que se divulgue la información se redireccionará a la fuente única. El contenido que se encuentra en este elemento deberá dar cumplimiento a la Resolución 1519 de 2020 del MinTic.
13. Buscador de la sección de transparencia y acceso a la información pública: Se debe contar con un buscador en el que la ciudadanía pueda encontrar información, datos o contenidos relevantes a los ítems y contenidos listados en esta sección.
14. El contratista deberá garantizar que el usuario podrá encontrar información, datos o contenidos del portal web, de manera que, se cuente con un sistema de búsquedas a partir del texto del contenido, tipologías, temas, subtemas, palabras claves, entre otros.
15. El contratista debe diseñar el Mapa del sitio, el cual debe facilitar la búsqueda y accesibilidad a los contenidos o temáticas incluidas en la página web; se podrá acceder a través de un enlace en el pie de página. y debe ser actualizado cuando se requiera.
16. Se deberá garantizar la publicación de términos y condiciones, política de privacidad y tratamiento de datos personales, política de derechos de autor y/o autorización de uso sobre los contenidos. Y deberán encontrarse como mínimo en el acceso de estas en la barra inferior (footer) y sección interna de la sede.
17. Se deberá garantizar la publicación de noticias, publicaciones, galería de imágenes y fotos, generación de eventos y encuestas.
18. Tanto el manejo como los contenidos, siempre deben estar enmarcados en todos los estándares de la normatividad nacional e internacional vinculante para el Estado colombiano.
19. Garantizar la seguridad de la información pública mediante el uso de protocolos de seguridad y encriptación de datos para proteger la información de los ciudadanos.
20. Realizar revisiones periódicas para identificar posibles vulnerabilidades de la página web para su mitigación y corrección.
21. El contratista deberá dar cumplimiento al Anexo 3. Condiciones mínimas técnicas y de seguridad digital, de la Resolución

MinTIC 1519 de 2020.

22. El contratista deberá garantizar que el sistema controle y cierre las sesiones abiertas dentro de la administración de la página, obligando al usuario a tener que ingresar nuevamente las contraseñas para acceder al sistema.

23. Desarrollo de Trámites en línea: Realizar análisis, diseño e Implementación, pruebas y desarrollo de trámites en línea de la alcaldía de San José de Cúcuta, permitiendo que los ciudadanos puedan realizar diferentes trámites sin la necesidad de dirigirse a las instalaciones de las dependencias, toda vez que la ley permita la realización de estos de forma virtual, logrando la descongestión de las oficinas y atender las necesidades de la ciudadanía y mejorar la eficiencia y efectividad de las diferentes secretarías con quien se defina la necesidad. Este trabajo deberá articularse con la Oficina TIC teniendo en cuenta la Política de racionalización de trámites de la Alcaldía municipal.

24. Garantizar el acceso a la información pública de manera eficiente, transparente, usable, manteniendo la página web actualizada con información relevante y de interés público, así como con los trámites en línea y servicios ofrecidos por la Alcaldía de San José de Cúcuta.

25. Diseñar y desarrollar aplicaciones y/o micrositios que se requieran para el correcto funcionamiento de la página web o para la prestación de servicios de la administración municipal a la ciudadanía.

26. Asegurar que la página web sea compatible y se vea correctamente en dispositivos móviles, dado que cada vez más personas acceden a internet desde sus smartphones y tabletas.

27. El contratista deberá garantizar que cada uno de los lineamientos Normativos se estén desarrollando en el cumplimiento del objeto contractual.

28. El contratista se compromete expresamente a cumplir con lo establecido en la Resolución 1677 de Mayo 16 de 2008 "por la cual se señalan las actividades consideradas como peores formas de trabajo infantil y se establece la clasificación de actividades peligrosas y condiciones de trabajo nocivas para la salud e integridad física o psicológica de las personas menores de 18 años de edad."; proferido por el Ministerio de Protección Social.

29. El contratista debe realizar la transferencia de conocimiento en la gestión del software en los perfiles de administrador y usuario

30. En caso de que existan dudas técnicas sobre la gestión del software, el contratista está obligado a solucionar la duda con la entidad y acordar el ajuste en el sistema.

31. El contratista debe entregar un plan de trabajo con fechas concretas, tanto de entrega como de implementación.

32. El contratista está en la obligación de hacer la entrega y llevar a cabo la instalación dentro de los tiempos estipulados.

33. El contratista está en la obligación de brindar las capacitaciones virtuales o presenciales que se requieran sobre el manejo del sistema a los funcionarios designados por la Entidad para el manejo del software.

34. El contratista está en la obligación de prestar asistencia remota durante la vigencia del contrato.

35. El contratista está en la obligación de llevar a cabo las adaptaciones al software de acuerdo con los requisitos de ley.

36. Dar cumplimiento a lo requerido en el anexo técnico que es parte integral del presente proceso.

37. Las demás inherentes al objeto y la naturaleza de la aceptación de oferta y aquellas indicadas en las Condiciones Especiales de la aceptación de oferta y por el supervisor para el cabal cumplimiento del objeto del mismo.

8. LIMITACION A MIPPYMES

De acuerdo con lo establecido en el Decreto 1860 de 2021 "Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1082 de 2015 con el fin reglamentar los artículos 30, 31, 32, 34 y 35 de la Ley 2069 de 2020 -Por medio de la cual se impulsa el emprendimiento en Colombia-, en lo relativo al sistema de compras públicas y se dictan otras disposiciones", la Entidad Estatal limitará o no el proceso a las MIPYME colombianas mediante la publicación de un aviso en la plataforma secop II, en cumplimiento de los requisitos establecidos en el artículo 5 del Decreto 1860 del 2021.

9. REQUISITOS HABILITANTES Y CRITERIO DE EVALUACIÓN

De conformidad con lo previsto en el artículo 8 de la Ley 80 de 1993, el artículo 2, el numeral 5 de la Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015 en su Artículo 2.2.1.2.1.5.2., para la selección del contratista, el oferente deberá acreditar los siguientes requisitos habilitantes de capacidad jurídica y capacidad de experiencia y verificación del cumplimiento de las condiciones técnicas exigidas y en el presente proceso podrán participar las personas (naturales y/o jurídicas) consideradas legalmente capaces de conformidad con las disposiciones legales vigentes **Y SIEMPRE Y CUANDO SU OBJETO SOCIAL LES PERMITA DESARROLLAR LA ACTIVIDAD, GESTIÓN Y OPERACIÓN OBJETO DEL PRESENTE PROCESO.**

Con fundamento en los documentos aportados son los que determinan la admisibilidad e inadmisibilidad de las propuestas presentadas dentro de la presente convocatoria pública. En el evento de ser inadmisible una propuesta, esta no será susceptible de ser evaluada.

Las propuestas se integrarán como se estipula a continuación y la omisión de alguno de estos documentos necesarios para la comparación de las ofertas, impedirá tenerla en cuenta para su evaluación y posterior adjudicación.

10. CRITERIO DE EVALUACIÓN Y REQUISITOS HABILITANTES

Se tendrá como criterio de evaluación EL MENOR PRECIO, de acuerdo con lo establecido en el Artículo 94 de la Ley 1474 de 2011 y en el numeral 8 del artículo 2.2.1.2.5.2. del Decreto 1082 de 2015, se seleccionará la propuesta con el menor precio, siempre y cuando cumpla con las condiciones habilitantes exigidas, con base en lo cual se efectuará el respectivo registro presupuestal. El valor del presente proceso será por el valor total del presupuesto oficial, teniendo en cuenta la oferta económica más favorable para la entidad, a precios unitarios fijos sin fórmula de reajuste.

La verificación se realizará con base en el siguiente procedimiento:

En esta etapa se efectuará la evaluación económica de las propuestas, siguiendo el procedimiento que se detalla a continuación, con el fin de establecer el orden de elegibilidad de las propuestas:

• Se revisará y determinará si existen errores aritméticos en el diligenciamiento del **FORMATO DE OFERTA ECONOMICA WEB 2024**. Si existen errores en el resultado de la operación matemática, SERÁ MOTIVO DE RECHAZO DE LA PROPUESTA.

• Una vez verificado el valor total de cada una de las propuestas económicas se corroborará que el mismo no sea superior al presupuesto oficial total de la invitación.

- EL OFERENTE DEBE PRESENTAR SU PROPUESTA ECONOMICA POR IGUAL O POR DEBAJO DEL PRECIO DE REFERENCIA ESTABLECIDO PARA LA VIGENCIA 2024 , SO PENA DE SER RECHAZADA LA OFERTA. DEBERÁ DILIGENCIAR EN SU TOTALIDAD LAS CELDAS DE CADA UNO DE LOS ITEMS DEL **FORMATO OFERTA ECONOMICA WEB 2024** en excel y PDF. EL VALOR TOTAL DE LA PROPUESTA 2024 EN EL **FORMATO OFERTA ECONOMICA WEB 2024** SERÁ EL VALOR TOMADO PARA LA RESPECTIVA EVALUACIÓN CUALQUIER ERROR ARITMÉTICO O DE FORMULA SERÁ MOTIVO DE RECHAZO DE LA PROPUESTA, nota: el **FORMATO OFERTA ECONOMICA WEB 2024** debe allegarse debidamente diligenciado en su totalidad anexarlo en excel y en pdf; si no se anexa en estos dos formatos debidamente diligenciados y firmados por el Representante Legal será causal de rechazo de la propuesta

La verificación de los requisitos habilitantes se hará exclusivamente en relación con el proponente con el precio más bajo. Y en caso de que este no cumpla con los mismos, procederá la verificación del proponente ubicado en segundo lugar y así sucesivamente.

REQUISITOS HABILITADORES DE OFERTA

De conformidad con lo previsto en el artículo 8 de la Ley 80 de 1993, el artículo 2, el numeral 5 de la Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015 en su Artículo 2.2.1.2.1.5.2., para la selección del contratista, el oferente deberá acreditar los siguientes requisitos habilitantes de capacidad jurídica y capacidad de experiencia y verificación del cumplimiento de las condiciones técnicas exigidas y en el presente proceso podrán participar las personas (naturales y/o jurídicas) consideradas legalmente capaces de conformidad con las disposiciones legales vigentes Y SIEMPRE Y CUANDO SU OBJETO SOCIAL LES PERMITA DESARROLLAR LA ACTIVIDAD, GESTIÓN Y OPERACIÓN OBJETO DEL PRESENTE PROCESO.

Con fundamento en los documentos aportados son los que determinan la admisibilidad e inadmisibilidad de las propuestas presentadas dentro de la presente convocatoria pública. En el evento de ser inadmisible una propuesta, esta no será susceptible de ser evaluada.

Las propuestas se integrarán como se estipula a continuación y la omisión de alguno de estos documentos necesarios para la comparación de las ofertas, impedirá tenerla en cuenta para su evaluación y posterior adjudicación.

REQUISITOS HABILITADORES DE ÍNDOLE JURÍDICO (CUMPLE/ NO CUMPLE)

De conformidad con lo señalado en el Numeral 1º del Artículo 5 de la Ley 1150 de 2007, la capacidad jurídica no concede puntaje alguno, será requisito habilitante, pero el no cumplimiento en la acreditación de alguno de ellos puede resultar la inhabilidad de la oferta.

1. CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA.

Este documento se deberá presentar de acuerdo con el formato **CARTA DE PRESENTACIÓN**. Este documento debe venir firmado por la persona natural si es el caso, o por el representante legal de la sociedad si se trata de una persona jurídica, o por el representante legal del consorcio o unión temporal, si la propuesta se presenta bajo esta modalidad asociativa. El proponente deberá presentar este documento de acuerdo con el modelo suministrado por la entidad. Quien suscriba la carta de presentación de la propuesta deberá:

Tener la calidad de representante legal o apoderado del proponente, con facultad expresa de actuar en nombre y representación del mismo. En este último caso, la facultad de representación debe comprender las de presentar la propuesta, celebrar el contrato (en caso de resultar adjudicatario) y liquidarlo. Si la presentación de la propuesta implica la transgresión del deber establecido en el numeral 7° del artículo 23 de la ley 222 de 1995, el proponente individual o el integrante de la propuesta conjunta deberá, además, allegar autorización de la junta de socios o asamblea general de accionistas, según corresponda. La propuesta deberá tener una vigencia mínima de 45 días.

En caso de ser consorcio o unión temporal: Tener la calidad de representante del consorcio o unión temporal, con facultad expresa de actuar en nombre y representación del mismo. Tal facultad de representación debe comprender la de presentar la propuesta, celebrar el contrato (en caso de resultar adjudicatarios) y liquidarlo.

2. DOCUMENTO DE CONSTITUCIÓN DE CONSORCIOS O UNIONES TEMPORALES.

Si la oferta es presentada por un Consorcio o una Unión Temporal, se deberá aportar el documento de constitución suscrito por sus integrantes, el cual deberá expresar claramente su conformación, las reglas básicas que regulan las relaciones entre ellos y su responsabilidad, de tal manera que se demuestre el estricto cumplimiento a lo establecido en el artículo 7 de la Ley 80 de 1993, según formato de la invitación **(CONSTITUCIÓN DE CONSORCIO / CONSTITUCIÓN UNIÓN TEMPORAL),** donde se debe:

Indicar en forma expresa si su participación es a título de consorcio o unión temporal. Identificar a cada uno de sus integrantes: Nombre o razón social, tipo y número del documento de identidad y domicilio.

Designar la persona que, para todos los efectos, representará el consorcio o la unión temporal. Deberán constar su identificación y las facultades de representación, entre ellas, la de presentar la propuesta correspondiente al presente proceso de selección y las de celebrar, modificar y liquidar el contrato en caso de resultar adjudicatario, así como la de suscribir la totalidad de los documentos contractuales que resulten necesarios.

Señalar las reglas básicas que regulen las relaciones entre los miembros del consorcio o la unión temporal y sus respectivas responsabilidades, su participación en la propuesta y en la ejecución del contrato de cada uno de los integrantes de la forma asociativa.

Señalar en forma clara y precisa, en el caso de la UNIÓN TEMPORAL, los términos y extensión de la participación en la propuesta y en su ejecución y las obligaciones y responsabilidades de cada uno en la ejecución del contrato, los cuales no podrán ser modificados sin el consentimiento previo de la Entidad.

Señalar la duración del Consorcio o Unión Temporal, la cual no podrá ser inferior a la del plazo de ejecución y liquidación del contrato y un (1) año más.

En atención a lo dispuesto en el artículo 11 del Decreto 3050 de 1997, los integrantes del Consorcio o Unión Temporal en el documento de constitución y para efectos del pago, en relación con la facturación deben manifestar:

- Si la va a efectuar en representación del consorcio o la unión temporal uno de sus integrantes, caso en el cual debe informar el número del NIT de quien factura.
- Si la facturación la van a presentar en forma separada cada uno de los integrantes del consorcio o la unión temporal, caso en el cual deben informar el número de NIT de cada uno de ellos y la participación de cada uno en el valor del contrato.
- Si la va a realizar el consorcio o unión temporal con su propio NIT, caso en el cual se debe indicar el número. Además, se debe señalar el porcentaje o valor del contrato que corresponda a cada uno de los integrantes, el nombre o razón social y el NIT de cada uno de ellos.
- Celebrado el contrato, queda convenido que no podrá haber cesión del mismo entre los miembros que integren el consorcio. Cuando se trate de cesión a terceros, se requerirá de la autorización previa, expresa y escrita de la Alcaldía.

3. EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL O REGISTRO MERCANTIL

El proponente deberá acompañar con su propuesta el Certificado de Existencia y Representación legal o Registro Mercantil de acuerdo al caso, expedida con una antelación no mayor a treinta (30) días, anteriores a la fecha de cierre o presentación de la oferta.

El objeto social de la firma proponente debe estar en concordancia con el objeto de la contratación. En caso de consorcios y/o uniones temporales todos los integrantes deberán estar en concordancia con el objeto a contratar. Las personas jurídicas deben acreditar que su duración no será inferior al término del plazo de ejecución del contrato y un (1) año más.

Cuando se actúe en calidad de apoderado, deberá acreditarse tal condición mediante documento legalmente otorgado ante autoridad competente y de conformidad con la normatividad vigente. En caso de que el proponente sea Consorcio, Unión Temporal o promesa de sociedad futura cada uno de los integrantes que lo conforman, deben anexar la certificación de existencia y representación legal.

Cuando el representante legal tenga restricciones para contraer obligaciones, deberá acreditar autorización suficiente del órgano competente social respectivo para contraer obligaciones en nombre de la sociedad.

En caso de presentarse la oferta en Consorcio o Unión Temporal, estos documentos deben ser presentados en forma individual por cada uno de los integrantes.

Deberá estar clasificado e inscrito en la Actividad Económica CIIU

J6202	ACTIVIDADES DE CONSULTORIA INFORMATICA Y ACTIVIDADES DE ADMINISTRACION DE INSTALACIONES INFORMATICAS
J6201	ACTIVIDADES DE DESARROLLO DE SISTEMAS INFORMATICOS (PLANIFICACION, ANALISIS, DISEÑO, PROGRAMACION, PRUEBAS)

En el caso de las personas jurídicas extranjeras, se acreditará su existencia y representación legal con la certificación de la autoridad competente de su país de origen, refrendada por el Cónsul Colombiano de la respectiva ciudad, debiéndose a su vez refrendar la firma de éste por la Cancillería Colombiana.

En caso de uniones temporales o consorcio con personas jurídicas extranjeras, al menos uno de sus integrantes deberá contar con sede principal o sucursal en la ciudad de Cúcuta.

4. CERTIFICACIÓN EL PAGO DE APORTES DE LOS EMPLEADOS DEL PROPONENTE AL SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES.

De conformidad con lo establecido en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, el proponente deberá adjuntar una certificación expedida por el revisor fiscal (si la persona jurídica está obligada a tener revisor fiscal) o por el Representante Legal y Contador, según el caso, en donde acredite que se encuentra al día con el pago de los aportes de sus empleados a los Sistemas de salud, Riesgos Laborales, pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje cuando a ello haya lugar, dentro de los seis (6) meses anteriores al cierre del proceso de selección.

Si la persona jurídica no está obligada a tener Revisor Fiscal, conforme a la normatividad legal vigente, el representante legal deberá indicar las razones por las cuales no está obligada a tener revisor fiscal, requisito que deberá ser acreditado también por el contratista para la realización de cada uno de los pagos derivados del contrato estatal.

La certificación debe ser expedida en el mes de cierre del proceso y el revisor fiscal debe figurar inscrito en el certificado de la Cámara de Comercio y aportar con la propuesta copia de su matrícula profesional y certificado de antecedentes disciplinarios vigentes expedido por la Junta Central de Contadores.

En caso de consorcio o unión temporal esta certificación debe ser presentada por cada una de las empresas que lo conforman.

En el evento de que la sociedad no tenga más de **SEIS (6) MESES** de constituida, deberá acreditar los pagos a partir de la fecha de constitución.

5. COMPROMISO DE TRANSPARENCIA Y PACTO DE PROBIDAD*.*

Buscando dar alcance a la transparencia del proceso de selección y a la ejecución del contrato una vez sea adjudicado, la entidad requiere que el proponente suscriba el documento en el cual se compromete a proceder dentro de la legalidad en la totalidad de sus actuaciones y a renunciar a la utilización de métodos corruptos dentro del marco de todas las competencias relacionadas al presente proceso y su contrato derivado, so pena de las multas y sanciones administrativas, civiles, penales, laborales y cualquier otra que la Ley estipule al respecto.

De esta manera el proponente deberá aportar con su propuesta el Compromiso de Transparencia y Pacto de Probidad debidamente diligenciado **FORMATO COMPROMISO DE TRANSPARENCIA Y PACTO DE PROBIDAD.** En caso de consorcio o unión temporal esta declaración deberá ser, además, suscrita por cada uno de los integrantes que lo conforman.

6. COMPROMISO PARA LA ERRADICACIÓN DEL TRABAJO INFANTIL.

El Estado Colombiano y la Alcaldía de San José de Cúcuta están plenamente convencidos de la necesidad de crear condiciones propicias para salvaguardar los derechos fundamentales de los niños, niñas y adolescentes, buscando garantizarles un ambiente que promueva su pleno desarrollo físico y mental, conforme al marco jurídico internacional vigente en la materia y dando alcance a regulaciones de entidades como la Organización Internacional del Trabajo (OIT), la Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura (UNESCO) y la Fondo de las Naciones Unidas para la Infancia (UNICEF) entre otras. Por lo tanto, la Alcaldía de San José de Cúcuta es participe en la política de erradicar toda forma de trabajo infantil en la cadena de valor del contratista adjudicatario del presente proceso.

De esta manera el proponente deberá aportar con su propuesta debidamente diligenciada el FORMATO COMPROMISO PARA LA ERRADICACIÓN DE EL **TRABAJO INFANTIL.** En caso de consorcio o unión temporal esta declaración deberá ser, además, suscrita por cada uno de los integrantes que lo conforman.

7. ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS, FISCALES Y JUDICIALES.

El proponente deberá aportar los certificados expedidos por la Contraloría General de la República, la Procuraduría General de la Nación y la Policía Nacional con el fin de verificarse los antecedentes fiscales, disciplinarios y judiciales de la persona que presente la propuesta, del representante legal de la persona jurídica que la presente, y de cada uno de los integrantes de la figura asociativa. La expedición de los certificados deberá estar fechada con anterioridad máxima de un (1) mes.

En caso de no aportarlos con la propuesta, la Alcaldía consultará en las páginas Web de dichas entidades la información. En el caso de consorcios o uniones temporales, se realizarán las mismas verificaciones para cada uno de sus integrantes y sus representantes.

8. FORMATO ÚNICO DE HOJA DE VIDA Y BIENES Y RENTAS

El proponente representante legal de la firma oferente debe adjuntar el formato único de hoja de vida y formato único de bienes y rentas, según lo dispuesto por el Departamento Administrativo de la Función Pública, debidamente diligenciado.

9. COPIA DE LA CÉDULA DE CIUDADANÍA

Del Representante Legal y en el caso del Consorcio o Uniones Temporales cada uno de sus integrantes deberá presentar este documento.

10. FOTOCOPIA DEL RUT ACTUALIZADO DE CONFORMIDAD CON LOS SEÑALADO EN LA RESOLUCIÓN No. 139 DEL 21 DE NOVIEMBRE DE 2012.

El proponente, deberá incluir en su oferta el Registro Único Tributario, en el cual deberá acreditar que está clasificado e inscrito en la Actividad Económica del Código CIIU: **6202** Actividades de consultoría informática y actividades de administración de instalaciones informáticas y el código: **6201** Actividades de desarrollo de sistemas informáticos (planificación, análisis, diseño, programación, pruebas).

11. CERTIFICADO DE MEDIDAS CORRECTIVAS EXPEDIDA POR LA POLICÍA NACIONAL (Ley 1801 del 29 de julio de 2018)

Certificado del Oferente persona natural y/o cada miembro del consorcio y/o Unión Temporal. De igual manera será consultado por la Entidad para cumplir con su deber de selección objetiva y para verificar la capacidad para contratar del contratista, esto es que no esté incurso en inhabilidades e incompatibilidades que le impidan contratar con el Estado.

12. PODER O AUTORIZACIÓN

Si el proponente concurre por medio de un apoderado, debe anexar el documento mediante el cual le ha conferido tal calidad, en el cual consten los términos, el alcance y las facultades otorgadas.

Cuando el **OFERENTE** actúe por poder, a través de un representante o apoderado, deberá acreditar mediante documento legalmente expedido, que su representante o apoderado está expresamente facultado para presentar la oferta y suscribir el contrato respectivo.

Si el oferente concurre a través de un autorizado, este deberá presentar la autorización suscrita en original por el representante legal, para intervenir únicamente en la entrega de la oferta.

13. INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES

Para poder ofertar se requiere de la inexistencia de inhabilidades e incompatibilidades del orden Constitucional o

Legal, especialmente las establecidas en el Estatuto General de Contratación y las Leyes 190 de 1995 y el artículo 60 de la Ley 610 de 2000, para tal efecto el oferente deberá manifestar bajo la gravedad de juramento, no encontrarse incurso en ninguna de aquellas, juramento que se entenderá prestado con la firma de la oferta y esta entidad lo aceptará bajo el principio de buena fe (Artículo 83 de la C.N.).

14. COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN

Diligenciar el formato que corresponde al compromiso anticorrupción.

15. CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DE DELITOS SEXUALES

Certificado del Oferente persona natural y/o cada miembro del consorcio y/o Unión Temporal, deberá anexar certificado de antecedentes de Delitos Sexuales. De igual manera será consultado por la Entidad para cumplir con su deber de selección objetiva y para verificar la capacidad para contratar del contratista, esto es que no esté incurso en inhabilidades e incompatibilidades que le impidan contratar con el Estado.

16. Sistema de Administración de Riesgo de Lavado de Activos y de la Financiación del Terrorismo (SARLAFT)

El certificado de sistemas de Administración de Riesgo de lavado de Activos y de la financiación del Terrorismo, deberá presentarse con una fecha no mayor a 30 días antes del cierre, certificado que deberá acreditar y/o certificar al representante legal.

17. REQUISITO HABILITADOR EXPERIENCIA ESPECÍFICA CON ENTIDADES PÚBLICAS O PRIVADAS (CUMPLE / NO CUMPLE).

El requisito habilitador experiencia con Entidades Públicas o Privadas no concede puntaje alguno, será requisito habilitante, de acuerdo con lo previsto en el Numeral 1° del Articulo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015, pero el no cumplimiento de la experiencia mínima solicitada puede resultar en inhabilidad de la oferta.

Para acreditar la Experiencia relacionada para el objeto a contratar los interesados deberán acreditar experiencia con dos (2) contratos y/o certificaciones de contratos y/o copia de contrato y/o su respectiva acta liquidación o acta de recibo final, diferente al presentado para acreditar experiencia general, celebrados con Entidades Públicas o Privadas, ejecutados y terminados antes del cierre del presente proceso, cuya cuantía sea igual o superior al **100**% del valor del Presupuesto Oficial para esta contratación estimado en **SMLMV** del respectivo año, actualizando el valor respectivo a la fecha de evaluación y se evidencie dentro del objeto del contrato la implementación y/o desarrollo tecnológico, adicionalmente dentro de su alcance o las actividades relacionada deberá estar en alguno de ellos los siguientes servicios o actividades:

- Aplicación web de multiplataformas
- Consultorías
- Soporte técnico

Desarrollo de tecnología

En el evento que la experiencia acreditada sea con personas privadas, deberá allegar la correspondiente factura electrónica.

La verificación económica en SMMLV de los contratos ejecutados que se aporten por los oferentes se hará de conformidad con el salario legal a la fecha del cierre del proceso.

La Entidad solamente aceptará la experiencia acreditada y certificada, que se refiera al objeto a contratar. Se debe presentar certificación individual por cada contrato acreditado.

La experiencia debe ser relacionada en el formato **"EXPERIENCIA ESPECIFICA DEL OFERENTE"** a fin de facilitar su evaluación, deberá entregarse firmado por el oferente si es persona natural o por el Representante Legal si es persona jurídica, Consorcio o Unión Temporal.

Si el oferente es un Consorcio o una Unión Temporal para efectos de acreditar la experiencia mínima solicitada por la Entidad, se realizará la sumatoria de la que se allegué por cada uno de sus miembros.

NOTA 01: Cuando la experiencia acreditada corresponda a contratos realizados en Consorcio o Unión Temporal, la experiencia en valor será tomada de acuerdo al porcentaje que le correspondió en dicha figura asociativa al integrante que pretenda hacerla valer en el presente proceso, por lo tanto, se debe especificar el porcentaje de participación.

Con el fin de facilitar la evaluación, además de las certificaciones, el proponente deberá adjuntar copia de todos los contratos o de los documentos soporte que sean del caso, que permita tomar la información que falte en la certificación con que pretenda acreditar la experiencia.

NOTA 02: cuando la experiencia acreditada sea con entidades privadas, el proponente deberá anexar facturas legal y demás documentos que acrediten esta contratación.

Cuando exista diferencia entre la información relacionada en el formato **"EXPERIENCIA ESPECÍFICA DEL PROPONENTE"** y la consagrada en los soportes presentados, o el formato no incluya información de la cual se aportó el soporte, prevalecerá la información de los soportes.

El oferente que pretenda acreditar experiencia específica, deberá hacerlo mediante certificaciones expedidas por la Entidad Pública o Privada contratante y suscrita por el funcionario competente en la que se reflejen como mínimo los siguientes requisitos:

- Nombre de la entidad Contratante
- Dirección
- Teléfono
- Nombre del Contratista
- Si se trata de un Consorcio o de una Unión Temporal se debe señalar el nombre de quienes lo conforman, adicionalmente se debe indicar el porcentaje de participación de cada uno de sus miembros
- Número del contrato (si tiene)
- Objeto del contrato

- Fecha de inicio (día, mes y año) y fecha de terminación (día, mes y año).
- Fecha de expedición de la certificación (día, mes y año)
- Modificaciones (si aplica)
- Valor del contrato
- Nombre, firma y cargo de la persona competente para expedir la certificación.

La Alcaldía de San José de Cúcuta se reserva el derecho de verificar la información suministrada por el proponente y de solicitar las aclaraciones y soportes que considere convenientes.

No se tendrán en cuenta las certificaciones cuya actividad sea diferente al objeto señalado en este estudio previo, anexo técnico e invitación pública.

- No serán válidas las certificaciones expedidas por los supervisores o interventores de los contratos.
- No serán válidos los contratos verbales.
- No serán válidas las certificaciones expedidas por el mismo contratista.

Cuando el proponente sea una persona jurídica extranjera que no tenga domicilio o sucursal en Colombia, presentará la información que acredite, en igualdad de condiciones que los proponentes nacionales.

En caso de que alguna información referente a esta experiencia no esté acreditada de la manera que exige el presente proceso, deberá aportar el documento o documentos equivalentes expedidos por la Entidad Contratante, de los cuales se pueda obtener la información requerida. Esta acreditación con documentos equivalentes solo aplica en relación con los expedidos en un país extranjero.

18. EQUIPO DE TRABAJO- COMPONENTE TECNICO

El proponente deberá anexar compromiso escrito donde exprese que el personal que contara para la prestación del servicio es idóneo y tiene suficiente experiencia para realizar el mismo.

El oferente debe presentar junto con la oferta un equipo de trabajo acreditada bajo la gravedad de juramento que cuenta con el personal idóneo, la cual debe estar conformado de la siguiente manera:

PERFIL	EXPERIENCIA
Un (1) INGENIERO DE SISTSTEMAS ESPECIALISTA EN GERENCIA DE PROYECTOS INFORMATICOS	Mínimo cinco (5) años de experiencia especifica en desarrollo de software
Un (1) INGENIERO DE SISTSTEMAS ESPECIALISTA EN GERENCIA INFORMATICA	Mínimo cinco (5) años de experiencia especifica en el mejoramiento de habilidades de soluciones tecnológicas y comunicación asertiva y Manejo en tecnología WordPress, Html, CSS
Un (1) INGENIERO DE SISTSTEMAS CON CERTIFICACION PRUEBAS DE SOFTWARE ISTQB	Mínimo cinco (5) años de experiencia

El personal deberá estar vinculado directamente con la empresa adjuntar planilla de pago de seguridad social de los últimos 3 meses.

El proponente deberá anexar, los siguientes documentos del profesional que se está habilitando en este proceso.

1. Tarjeta Profesional, si aplica de ley
2. Fotocopia de los diplomas o actas de grado que acrediten la formación de los profesionales
3. Hoja de vida con soportes.
4. Certificaciones que acrediten el mínimo de experiencia requerida

El compromiso deberá tener expreso las anteriores solicitudes.

19. ESTABLECIMIENTO COMERCIAL

El proponente debe demostrar que posee Establecimiento de Comercio abierto al público cuyo objeto o actividad comercial sea el desarrollo de sistemas informáticos y producción de software en el área metropolitana de Cúcuta, con una antelación no menor a CINCO (5) AÑOS contados hacia atrás desde la fecha de cierre del presente Proceso de Selección, lo cual se acreditará con la presentación del Certificado Original expedido por la Cámara de Comercio de Cúcuta, La expedición del certificado no podrá ser inferior a treinta (30) días calendario anteriores al cierre del Proceso. (anexar registro fotográfico).

Para el caso de oferentes de otros departamentos, así mismo para el caso de los consorcios o uniones temporales alguno de sus integrantes deberá demostrar tener su establecimiento de comercio o una sede del mismo abierto al público cuyo objeto o actividad comercial sea el desarrollo de sistemas informáticos y producción de software, con vigencia de constitución de la firma, no menor a CINCO (5) AÑOS, lo anterior para garantizar la instalación oportuna, la garantía directa, la capacitación del personal en el uso de la herramienta y pueda tener asiento y atención inmediata la Administración Municipal y con ello garantice la continuidad y la calidad en el servicio.

La Administración Municipal se reserva la facultad de verificar la veracidad de la información suministrada, por todos los medios, incluyendo la visita domiciliaria. (anexar registro fotográfico).

20. PROPUESTA TECNICA PARA LA EJECUCIÓN DEL OBJETO CONTRACTUAL

El proponente deberá presentar una propuesta técnica en la que desarrolle un micrositio funcional y que se permita incorporar en la página web institucional y una propuesta de mejoramiento del proceso de atención al ciudadano mediante la renovación de los servicios de CHATBOT integrado a la página web.

11. CRONOGRAMA DEL PROCESO DE SELECCIÓN

El cronograma del proceso se encuentra relacionado en el ítem denominado “condiciones” en la plataforma electrónica SECOP II.

12. PUBLICACIÓN DE LA INVITACIÓN PÚBLICA

La Invitación se publicará en la página web http://www.colombiacompra.gov.co/es/secop-II en las fechas señaladas en el Cronograma del Proceso. En las mismas fechas y hasta el cierre del plazo para presentar propuesta, los interesados podrán solicitar copia de la misma a costa del solicitante, en este documento se darán a conocer las necesidades de la entidad y los requisitos para participar en el proceso de selección.

De conformidad con el literal b) del artículo 94 de la Ley 1474 de 2011 y el numeral 3 del artículo 2.2.1.2.1.5.3 del Decreto 1082 de 2015, el término previsto para presentar la oferta no podrá ser inferior a un día hábil. Si los interesados formulan observaciones o comentarios a la invitación, éstos serán contestados por la Entidad antes del vencimiento del plazo para presentar ofertas

El contenido de la presente invitación debe ser interpretada integralmente. El orden de los capítulos y numerales no implica prelación entre los mismos. Los títulos utilizados son orientadores y no afectan las exigencias en ellos contenidos. El presente proceso de selección se publicará y desarrollará en la plataforma SECOP II

13. CIERRE Y APERTURA DE LAS OFERTAS - CONSTANCIA DE OFERTAS RECIBIDAS

El cierre del presente proceso de selección tendrá lugar el día y hora señalada en el cronograma. Las propuestas deben ser cargadas ÚNICAMENTE en el Portal del Sistema Electrónico de la Contratación Pública SECOP II.

No se admiten ofertas enviadas por correo electrónico o presentado en lugar diferente al señalado en el presente pliego de condiciones, y de conformidad con las estipulaciones contenidas en el manual de uso del SECOP II para proveedores. No son válidas las propuestas remitidas por correo certificado.

Se recomienda a los oferentes prever el tiempo que se requiere para cargar la documentación al Portal del Sistema Electrónico de la Contratación Pública SECOP II y se recuerda que las propuestas presentadas por fuera del término establecido para ello no serán recibidas por la Entidad.

La hora establecida para el cierre de la presente convocatoria corresponde a la hora señalada en el Portal del Sistema Electrónico de la Contratación Pública SECOP II.

Será de responsabilidad exclusiva del interesado en participar en el proceso, capacitarse en el manejo de la plataforma del SECOP II; y por lo tanto será el responsable del correcto diligenciamiento en cada una de las etapas del proceso, de conformidad con el manual de uso para proveedores de Colombia Compra Eficiente. Así las cosas, si el interesado en participar suministra y carga la información por algún canal erróneo de la herramienta, se tendrá por no recibida.

14. VERIFICACIÓN DE REQUISITOS MÍNIMOS HABILITANTES Y EVALUACIÓN

Las ofertas cargadas en la Plataforma SECOP II hasta la fecha y hora límite establecida en el cronograma para el presente proceso, serán verificadas y de ser el caso evaluadas de conformidad con los términos de la presente invitación pública, dentro de las fechas señaladas para ello en el cronograma.

De conformidad con lo establecido en el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011, el artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015 y el manual M-MSMC-03 de Colombia Compra Eficiente, los requisitos mínimos habilitantes serán verificados únicamente en el oferente que haya ofertado el MENOR PRECIO.

En virtud de lo establecido en el artículo 2.2.1.2.1.5.1 del Decreto 1082 de 2015, La administración debe revisar las ofertas económicas y verificar que la de menor precio cumple con las condiciones de la invitación. Si ésta no cumple con las condiciones de la invitación, debe verificar el cumplimiento de los requisitos de la invitación de la oferta con el segundo mejor precio, y así sucesivamente.

15. INFORME DE EVALUACIÓN

En aplicación de lo contenido en el artículo 2.2.1.1.2.2.3 del Decreto 1082 de 2015, al comité asesor y evaluador corresponderá la verificación y evaluación de las ofertas, la cual será adelantada por quien sea designado por el ordenador del gasto, quien recomendará al Ordenador del Gasto, el sentido de la decisión a adoptar.

El informe de evaluación debe indicar si el oferente cumplió con los requisitos habilitantes o de otro tipo establecidos en la invitación a participar, el valor de su oferta y la fecha y hora de presentación de la oferta, según el manual M-MSMC-03 de Colombia Compra Eficiente.

De conformidad con el numeral 5 del artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015, la entidad publicará el informe de evaluación durante un (1) día hábil, plazo único para que los proponentes puedan formular observaciones a la evaluación.

En todo caso, la Entidad debe indicar a los proponentes subsanar inconsistencias o errores, siempre y cuando la corrección de las inconsistencias o los errores no represente una reformulación de la oferta, de acuerdo con el manual M-MSMC-03 de Colombia Compra Eficiente.

16. ACEPTACIÓN DE OFERTA

De acuerdo con el literal c) del artículo 94 de la Ley 1474 de 2011 y lo consignado en el artículo 2.2.1.1.1.4.3 del Decreto 1082 de 2015, El Ministerio debe aceptar la oferta de menor precio, siempre que cumpla con las condiciones establecidas en la invitación a participar en procesos de mínima cuantía. En la aceptación de oferta, la Entidad debe informar al contratista el nombre del supervisor del contrato. Si hay empate, la Entidad aceptará la oferta que haya sido presentada primero en el tiempo.

La oferta y la comunicación de aceptación de la misma conforman el contrato, con base en lo cual se efectuará el registro presupuestal.

La oferta y aceptación de oferta serán publicados en el SECOP II en la fecha establecida en el cronograma y si esta no fue establecida se publicará el día hábil siguiente a la adjudicación.

La comunicación de aceptación de la oferta es el acto de adjudicación.

17. ADJUDICACIÓN PARCIAL

El presente proceso de selección NO admite adjudicación parcial

18. PRECIOS ARTIFICIALMENTE BAJOS

De conformidad con lo señalado en el artículo 2.2.1.1.2.2.4 del Decreto 1082 de 2015, si de acuerdo con la información obtenida por la entidad en su deber de análisis el valor de una oferta parece artificialmente bajo, debe requerir al oferente para que explique las razones que sustenta el valor ofrecido. Analizadas las explicaciones, el comité evaluador o quien haga la evaluación de las ofertas, debe recomendar rechazar la oferta o continuar con el análisis de la misma en la evaluación de las ofertas. Cuando el valor de la oferta sobre la cual se tuvo dudas en su valor responde a circunstancias objetivas del oferente y de su oferta que no ponen en riesgo el cumplimiento del contrato si éste es adjudicado a tal oferta, la Entidad debe continuar con su análisis en el proceso de evaluación de ofertas.

19. REQUISITOS DE PRESENTACIÓN DE LA OFERTA

1. Cada oferente puede presentar solo una propuesta de manera virtual a través del SECOP II que contenga la totalidad de los documentos solicitados en la presente invitación.
2. La presentación y cargue de los documentos que integran la oferta en la plataforma del SECOP II, puede iniciarse una vez se encuentre publicado la presente invitación, y hasta la fecha y hora de cierre establecido en el cronograma como plazo máximo para cargar la oferta.
3. Las propuestas deberán ser remitidas antes de la hora del cierre fijada en el cronograma del proceso en la plataforma virtual SECOP II.
4. En consecuencia, de lo anterior, no se aceptarán propuestas entregadas en lugar diferente al señalado en la presente invitación, ni las presentadas extemporáneamente (después de la fecha y hora establecidas en el cronograma como plazo para presentar ofertas).
5. La propuesta deberá presentarse, en idioma castellano, sin tachaduras, ni borrones, contestando en forma clara y precisa cada uno de los datos que se solicitan y anexando todos los documentos que son requisitos indispensables para el estudio de la propuesta. Cualquier enmendadura que contenga la propuesta, deberá ser aclarada y validada con la firma del oferente en la misma propuesta. De lo contrario se entenderá como no aportada.
6. Las propuestas deberán estar suscritas por el representante legal de la persona jurídica, y en caso de consorcio o unión temporal por el representante conforme al documento de constitución; quien debe tener facultades específicas y vigentes para contratar y estar autorizado para comprometer a la Entidad, en cuantía igual o superior al valor de la propuesta.
7. Debe tenerse en cuenta que cuando se presente la oferta como proponente plural (consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura), el oferente deberá inscribirse y presentar la oferta en la plataforma del SECOP II, como tal. Esto es, no podrá inscribirse como proponente singular y presentar documentos como proponente plural.
8. Serán de exclusiva responsabilidad del oferente los errores u omisiones en que incurra al indicar el valor de su oferta económica, debiendo asumir los mayores costos y/o pérdidas que se deriven de dichos errores u omisiones, sin que por esta razón haya lugar a alegar ruptura del equilibrio contractual.
9. Para efecto del señalamiento de la propuesta económica, debe indicarse los precios expresados en pesos colombianos, el oferente debe tener en cuenta todos los costos, gastos, impuestos, pago de salarios, prestaciones sociales y demás emolumentos (directos e indirectos) que considere necesarios para la fijación de la oferta económica. Serán de cargo de los oferentes todos los costos asociados con la preparación y presentación de su oferta, por tal motivo EL Municipio en ningún caso será responsable de los mismos.
10. EL Municipio NO aceptará propuestas alternativas, ni parciales.
11. Estará a cargo del proponente todos los costos asociados a la preparación y elaboración de su propuesta.
12. Tampoco se podrá solicitar a los proponentes, variación alguna en los términos de la propuesta, lo cual no obsta para que la Entidad pueda solicitar las aclaraciones que fueren necesarias y los documentos faltantes, siempre que no sean necesarios para la comparación de las propuestas.

13. Las ofertas deben ser cargadas UNICA Y EXCLUSIVAMENTE en el Portal del Sistema Electrónico de la Contratación Pública SECOP II en días hábiles desde la fecha de apertura del proceso y hasta el día y la hora prevista para el cierre de acuerdo con el cronograma de la presente invitación. Por lo tanto, se insiste que el oferente debe tener en cuenta la fecha y hora de cierre como plazo máximo para cargar su oferta en la Plataforma SECOP II.
14. La hora que se tendrá en cuenta para el cierre del proceso, será la hora que dispone la plataforma SECOP II.
15. La propuesta deberá ir acompañada de TODA la documentación solicitada, anexos y demás información necesaria, que permitan verificar el cumplimiento de los requisitos mínimos. El proponente deberá indicar en los anexos todas las respuestas que se solicitan frente a cada requerimiento.

20. CONTENIDO DE LA PROPUESTA

El contenido de las ofertas es de carácter reservado en la forma que la ley lo determina. Después de entregadas las ofertas y cerrado el proceso de selección no se permitirá el retiro total o parcial de los documentos que las componen, hasta tanto no se haya legalizado el respectivo contrato.

No habrá exenciones en la responsabilidad de los datos, informes, documentos y resultados que se suministren tanto en el proceso de selección, como en el desarrollo del contrato.

Los documentos que deben conformar la oferta se describen en el presente Invitación, y deben cargar y presentarse en la Plataforma SECOP II, de acuerdo con las solicitudes realizadas en la presente convocatoria pública, para facilitar la verificación, evaluación y calificación de la misma.

Todos los demás documentos son subsanables dentro del plazo establecido en el cronograma, siempre que tales documentos no incidan en la comparación objetiva de la misma con respecto a las demás, o en su calificación y que no se hallen consignados en otros que habiendo sido aportados constituyan medio idóneo y suficiente para su demostración.

Dentro de la plataforma de SECOP II, se debe realizar el cargue de la totalidad de los documentos requeridos en la presente convocatoria, dado que este requisito es de carácter obligatorio dentro de la plataforma, por lo que se recomienda al futuro proponente, que si no cuenta con algún documento se deberá anexar un documento soporte para poder continuar y realizar la carga eficientemente dentro del portal, de lo contrario no podrá continuar con el proceso y culminar el cargue de la totalidad de la propuesta.

Si el oferente presenta al Municipio las explicaciones o aclaraciones solicitadas, en un término posterior al requerido, o las presenta incompletas, o la respuesta no corresponde a lo solicitado, o no las presenta, EL Municipio entenderá que no está interesado en continuar en el proceso de selección por lo cual se rechazará la oferta.

20. CAUSALES DE RECHAZO DE LA OFERTA

Además de las causales previstas en la ley, **EL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA** rechazará y no evaluará las propuestas incursas en cualquiera de las siguientes:

Con fundamento en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011 y demás normas concordantes, así como los principios de la función pública y demás consagrados en la normatividad contractual, se relacionan a continuación las causales de rechazo de las propuestas:

1. Cuando el proponente se encuentre incurso en alguna de las causales de inhabilidad o incompatibilidad establecida en la Ley 80 de 1993, así como en las demás disposiciones legales vigentes.
2. Cuando el proponente o uno de los integrantes del consorcio o unión temporal no cuente con la capacidad jurídica suficiente para presentar la oferta.
3. Cuando la Entidad haya solicitado presentar algún documento o subsanar o aclarar alguna información necesaria para el cumplimiento de los requisitos habilitantes, o para la aclaración de los referidos a los factores técnicos y el proponente no aporte, subsane o aclare lo pertinente, en los plazos y condiciones determinados en el pliego de condiciones o el respectivo requerimiento emitido por la Entidad.
4. Cuando los documentos presentados por el proponente contengan información que de cualquier manera no corresponda a la realidad.
5. Cuando la propuesta se presente en forma extemporánea, o por un medio diferente a la plataforma transaccional SECOP II "crear oferta".
6. Cuando el proponente presente varias propuestas por sí mismo o por interpuesta persona, como persona natural o jurídica, en Consorcio, Unión Temporal, u otras formas de asociación contempladas en la Ley 80 de 1993, o cuando se presenten varias propuestas de personas jurídicas que tengan el mismo Representante Legal. En este caso todas las propuestas presentadas por el susodicho serán rechazadas.
7. Cuando el proponente plural presente su oferta desde el usuario de alguna de las personas singulares que lo integran.
8. Cuando la oferta sea presentada de manera parcial frente al objeto o las obligaciones, o no se contemple la totalidad de los ítems económicos e impida la comparación objetiva o cuando condicione su oferta de modo que no garantice el cumplimiento de la totalidad de las obligaciones, o que establezca condiciones que resulten contrarias a las estipulaciones del pliego de condiciones o a la Ley de contratación, aunque aluda excepciones o renuncias a su aplicación.
9. Cuando no presente o no diligencie la lista de precios o esta sea presentada en moneda diferente a pesos colombianos.
10. Cuando la oferta presentada en la lista de precios supere algún valor unitario en cualquiera de los ítems y/o cuando supere el valor total indicado en el presupuesto oficial estimado.
11. En caso de que el valor total de la oferta en la lista de precios sea determinado por la entidad como artificialmente bajo, el proponente deberá realizar sus justificaciones pertinentes, pero si analizadas las explicaciones del proponente la entidad considera con fundamentos objetivos y razonables que esa oferta pone en riesgo el proceso y el cumplimiento de las obligaciones contractuales en caso de resultar favorecida con la adjudicación se dictaminará como RECHAZADA la propuesta.
12. No presentar la oferta económica den el formato de – oferta económica o presupuesto oficial
13. Se revisará y determinará si existen errores aritméticos en el diligenciamiento del **FORMATO DE OFERTA ECONOMICA WEB 2024.** Si existen errores en el resultado de la operación matemática, SERÁ MOTIVO DE RECHAZO DE LA PROPUESTA.
14. Que el proponente suprima, modifique o cambie las especificaciones de cada una de los ítems contemplados por la entidad en el presupuesto oficial (items de pago, especificaciones, descripción, unidad y cantidad)
15. No ofrecer el valor de un precio unitario u ofrecerlo en cero (0) pesos o con decimales
16. Presentar la Oferta económica en un formato distinto al formato aportado para diligenciar por la entidad

17. Cuando del resultado final de la verificación de cumplimiento de los requerimientos técnicos mínimos, la Entidad determine que las condiciones técnicas ofertadas no corresponden a las solicitadas como especificaciones técnicas mínimas.

18. En todos los demás casos expresamente establecidos en los presentes pliegos de condiciones y en la normatividad vigente.

21. CAUSALES DE DECLARATORIA DE DESIERTO EL PROCESO

EL MUNICIPIO DE CUCUTA; declarará desierto el proceso de selección, únicamente, cuando:

1. Existan motivos o causas que impidan la escogencia objetiva de una propuesta.
2. No se presente ninguna propuesta.
3. Habiéndose presentado únicamente una propuesta, ésta incurra en alguna causal de rechazo.
4. Habiéndose presentado más de una propuesta, ninguna de ellas se ajuste a los requerimientos y condiciones consignados en la presente invitación.

22. COMUNICACIÓN DE ACEPTACIÓN DE LA OFERTA

La Alcaldía de San José de Cúcuta**,** publicará en el SECOP II la comunicación de aceptación de la oferta al proponente cuya oferta haya sido seleccionada, la cual junto con la oferta constituirán el contrato, de igual manera se diligenciará el contrato electrónico en la plataforma.

23. PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo de ejecución del presente Contrato será de siete (7) meses, contados a partir de la suscripción del Acta de Inicio entre las partes contratantes, con el visto bueno del supervisor designado, previo cumplimiento de los Requisitos de Perfeccionamiento y Ejecución de este.

24. GARANTIAS

El contratista se obliga a constituir a favor y a satisfacción del **MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA**, de acuerdo con a lo señalado en los artículos 2.2.1.2.3.1.1; 2.2.1.2.3.1.7 y 2.2.1.2.3.1.8 del Decreto 1082 de 2015, una garantía expedida por una Compañía de Seguros legalmente autorizada para funcionar en Colombia, cuyas pólizas matrices estén aprobadas por la Superintendencia Financiera en donde figure como beneficiario **EL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA** y como asegurado el futuro contratista y cubrirá los siguientes **RIESGOS**:

RIESGO	DETALLE
a) CUMPLIMIENTO	El cumplimiento general del contrato, el pago de las multas y demás sanciones que se le impongan, por una cuantía equivalente al diez por ciento (10%), del valor del contrato, con una vigencia igual al plazo del mismo y seis (6) meses más, contados a partir de la suscripción del mismo.
b) Salarios, Prestaciones Sociales e Indemnizaciones	Por cuantía equivalente al diez por ciento (10%) del valor total del mismo, con una vigencia igual al plazo de ejecución y tres (3) años más, contados a partir de la suscripción del mismo.

C) DE CALIDAD DEL SERVICIO PRESTADO	Por cuantía equivalente al diez por ciento (10%) del valor del contrato, con una vigencia igual al plazo del mismo y seis (6) meses más, contados a partir de la suscripción del mismo.
BENEFICIARIO:	MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA y LOS TERCEROS AFECTADOS.
RECIBO DE PAGO	Se deberá adjuntar el original del recibo de pago de la Póliza.

25. ANALISIS DEL SECTOR

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto 1082 de 2015, se deja constancia que se realizó el análisis del sector por parte de la Alcaldía, el cual se anexa al presente estudio previo.

26. CONCLUSIONES

Con la presentación de este estudio queda evidenciada la necesidad que debe satisfacer el Municipio de San José de Cúcuta, por lo que resulta imprescindible adelantar el correspondiente proceso de contratación tendiente a cumplir con los objetivos para la buena marcha y efectivo cumplimiento de los cometidos de la Administración Municipal, por consiguiente, se debe adelantar el proceso contractual bajo la modalidad de SELECCIÓN MÍNIMA CUANTÍA, respectivo y su perfeccionamiento.

BIERMAN SUÁREZ MARTINEZ

BIERMAN SUÁREZ MARTINEZ
cn=BIERMAN SUÁREZ MARTINEZ,
o=ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA,
ou=SECRETARÍA GENERAL,
email=sec.general@cucuta.gov.co, c=CO

BIERMAN SUAREZ MARTINEZ
Secretaria General del Municipio de Cúcuta

Proyecto: Claudia Daniela Lizcano P- Estructurador Jurídico
Revisó: Dra. Clara Paola Aguilar Barreto – Asesor Jurídico
Aprobó: Ing. Miguel Eduardo Becerra Navarro – Jefe Oficina Tics MSJ