ESTUDIOS PREVIOS PARA LA CONTRATACIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA (De conformidad con el artículos 2.2.1.1.2.1.1.y 2.2.1.2.1.5.1 del Decreto 1082 de 2015)	
ENTIDAD	**MUNICIPIO DE DIBULLA-LA GUAJIRA**
DEPENDENCIA QUE PROYECTA	**OFICINA DE ALMACEN E INVENTARIOS**
FUNCIONARIO QUE DILIGENCIA EL ESTUDIO	**ALEX ENRIQUE ROMO PERTUZ**
DEPENDENCIA A LA QUE SE DIRIGE	**OFICINA DE CONTRATACIÓN**
TIPO DE CONTRATO	**PRESTACION DE SERVICIOS.**
MODALIDAD DEL PROCESO	**MINIMA CUANTIA.**
CODIGO DE INSCRIPCIÓN EN EL BANCO DE PROYECTOS	**NO APLICA**
LUGAR Y FECHA DE ELABORACION	**DIBULLA, DICIEMBRE DE 2025.**

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE LA ENTIDAD PRETENDE SATISFACER CON EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

(Numeral 1º Artículos 2.2.1.1.2.1.1 y 2.2.1.2.1.5.1 del Decreto 1082 de 2015)

En virtud de lo dispuesto por el artículo 1° de la Constitución Política, Colombia es un Estado Social de Derecho organizado en forma de república unitaria, descentralizada, con autonomía de sus entidades territoriales, fundada en la solidaridad de las personas que la integran y en la prevalencia del interés general.

El artículo 2° Superior establece como fines esenciales del Estado los de servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución; así como facilitar la participación de todos en las decisiones que los afectan y en la vida económica, política, administrativa y cultural de la Nación. Dispone además que las autoridades están instituidas para proteger a todas las personas residentes en Colombia, en su vida, honra, bienes, creencias y demás derechos y libertades.

De acuerdo con lo previsto en el artículo 209 de la Constitución Política, 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, a través de los mecanismos de descentralización, delegación y desconcentración. Así mismo, todas las autoridades administrativas deben coordinar sus actuaciones para el cumplimiento de los fines del Estado, y la administración pública contará con un sistema de control interno en los términos señalados por la ley.

Conforme al artículo 311 de la Constitución Nacional, el Municipio de Dibulla es una entidad territorial dotada de autonomía administrativa y financiera, patrimonio propio y personería jurídica, encargada de prestar los servicios públicos, construir las obras que demande el progreso local, ordenar el desarrollo territorial dentro de su jurisdicción, promover la participación comunitaria y propiciar el mejoramiento social y cultural de sus habitantes, además de cumplir las demás funciones asignadas por la Constitución y las leyes.

Igualmente, el artículo 287 del mismo ordenamiento establece que las entidades territoriales tienen derecho a gobernarse por sus propias autoridades, ejercer las competencias que les correspondan, administrar los recursos y establecer los tributos necesarios para el cumplimiento de sus funciones.

De igual manera el articulo 2 de la misma norma establece 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"; en su espíritu protector establece además que "las autoridades de la Republica están instituidas para proteger a todas las personas residentes en Colombia, en su vida, honra, bienes, creencias y demas derechos y libertades, y para asegurar el cumplimiento de los deberes sociales del Estado y de los particulares*".

Así mismo el artículo 315, señala que, entre las atribuciones del alcalde, está la de dirigir la acción a su cargo, en concordancia a lo dispuesto en el Numeral 3, Artículo 287 ibídem, las entidades territoriales tienen derecho a administrar los recursos y establecer los tributos necesarios para el cumplimiento de sus funciones.

Dentro de la estructura administrativa del municipio se divide en dependencias en cabeza del alcalde, secretarios de despacho, jefes de oficinas y su personal a cargo (servidores y contratistas), además, cuenta con cinco inspecciones rurales en el municipio, parques y entes descentralizados de uso público de la comunidad. y dentro de sus funciones tiene la responsabilidad de proveer los servicios e insumos, a las demás áreas de la administración municipal, para su adecuado funcionamiento; para esto la oficina de almacén se encarga de articular los procesos que involucran las diferentes dependencias y entidades de la administración municipal, diseña y actualiza los trámites, metodologías y procedimientos organizacionales para incrementar la productividad y racionalidad de la entidad.

Que, para el correcto funcionamiento de las diferentes dependencias del municipio, es necesario cubrir las necesidades básicas para lograr la consecución de los objetivos misionales de cada una de ellas, en ese entendido no basta contar con el personal que apoye las actividades de las diferentes secretarías, sino que se hace necesario dotar a las dependencias de los recursos necesarios para el cumplimiento de los objetivos a cumplir; a partir de las diferentes necesidades enviadas por las dependencias a la oficina de Almacén e Inventarios, donde solicitan realización de mantenimiento de los bienes y equipos necesarios para el mejoramiento de la capacidad tecnológica y operativa de las dependencias de la Alcaldía de Dibulla y observando que la necesidad de los mantenimientos para lograr brindar no solo un servicio de calidad a la población a beneficiar, sino además brindar a nuestros funcionarios y contratistas las herramientas necesarias para prestar los servicios.

En este sentido, la oficina de almacén e inventarios, requiere satisfacer la necesidad mediante, la suscripción de un contrato cuyo objeto corresponda al **"MANTENIMIENTO E INSTALACIÓN BÁSICA DE EQUIPOS DE OFICINA Y EQUIPOS TECNOLÓGICOS, NECESARIOS PARA GARANTIZAR LA EFICIENTE OPERATIVIDAD ADMINISTRATIVA DE LAS DEPENDENCIAS DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE DIBULLA".**

Que en virtud de lo anterior, y en consideración a la obligación constitucional que tiene el Municipio de Dibulla, de satisfacer las necesidades de la población residente en su territorio, debe determinar con claridad la misión, propósito y metas de cada una de sus dependencias o entidades, dando cumplimiento, entre otros, al principio de eficacia, así mismo, deberá optimizar el uso de los recursos financieros, humanos y técnicos; y definir una organización administrativa racional que le permita cumplir de manera adecuada las funciones y servicios a su cargo.

Para lograr el cumplimiento de sus funciones se hace necesario contratar el mantenimiento, instalación y puesta en funcionamiento de equipos de aire acondicionado tipo minisplit, computadores todo en uno, escáneres, impresoras, discos sólidos SSD, teclados y unidades UPS, con sus respectivas especificaciones técnicas, accesorios y garantías, para el fortalecimiento tecnológico, operativo y administrativo de las dependencias de la Alcaldía Municipal de Dibulla.

Por lo anterior, se requiere adelantar el correspondiente proceso de selección para el mantenimiento de los bienes necesarios para cumplir con el objeto misional de la entidad a través de un proceso contractual que permita satisfacer la necesidad de la entidad.

2. DESCRIPCION DEL OBJETO A CONTRATAR, Y LA IDENTIFICACION CON EL CUARTO NIVEL DEL CLASIFICADOR BIENES Y SERVICIOS.

(Numeral 2º Articulo 2.2.1.2.1.5.1 del Decreto 1082 de 2015)

OBJETO DEL CONTRATO: **MANTENIMIENTO E INSTALACIÓN BÁSICA DE EQUIPOS DE OFICINA Y EQUIPOS TECNOLÓGICOS, NECESARIOS PARA GARANTIZAR LA EFICIENTE OPERATIVIDAD ADMINISTRATIVA DE LAS DEPENDENCIAS DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE DIBULLA.**

ALCANCE DEL OBJETO: El Municipio de Dibulla-La Guajira, está interesado en contratar la Prestación de Servicios para llevar a cabo el mantenimiento e instalación básica de equipos de oficina y equipos tecnológicos adscritos a las diferentes dependencias, con el propósito de garantizar su adecuada operatividad, funcionalidad y continuidad en los procesos administrativos e institucionales.

ESPECIFICACIONES ESENCIALES:

Ítem	Descripción	Unidad de Medida	Cantidad
1.	**Servicios de Mantenimiento e Instalación**		
1.1.	Mantenimientos preventivo de computadores de escritorio todo en uno, limpieza, revisión de conductos electrónicos, verificación del estado general del dispositivo y otros procedimientos esenciales para asegurar su correcto funcionamiento	UNIDAD	20
1.2.	Mantenimientos preventivo de impresoras Epson series l380, l575, l3110, l3210, l220, l5190 y l5590,brother y laser jet limpieza, revisión de	UNIDAD	16

			conductos electrónicos, verificación del estado general del dispositivo y otros procedimientos esenciales para asegurar su correcto funcionamiento				
		1.3.	Mantenimientos preventivo de aire acondicionado mini split, limpieza, revisión de conductos electrónicos, verificación del estado general del dispositivo y otros procedimientos esenciales para asegurar su correcto funcionamiento	UNIDAD	40		
		1.4.	Mantenimientos preventivo de video bean, limpieza, revisión de conductos electrónicos, verificación del estado general del dispositivo y otros procedimientos esenciales para asegurar su correcto funcionamiento	UNIDAD	3		
		1.5.	Mantenimientos preventivo de dispensadores de agua, limpieza, revisión de conductos electrónicos, verificación del estado general del dispositivo y otros procedimientos esenciales para asegurar su correcto funcionamiento	UNIDAD	9		
		1.6.	Mantenimiento de escritorio (pintura y soldadura): restauración de la estructura metálica mediante limpieza, desengrase y eliminación de óxido; refuerzo o reparación con soldadura en las partes dañadas; y aplicación de pintura anticorrosiva (epóxica u otra adecuada) para proteger la superficie y prolongar la vida útil del escritorio.	UNIDAD	5		
		1.7.	Mantenimiento de silla giratoria de escritorio, incluye: reemplazo de la esponja del asiento y/o respaldo, y fijación de tornillos de rosca tipo “l” (o similares) para asegurar la estructura y evitar flotaciones o inestabilidad.	UNIDAD	10		
		1.8.	Mantenimiento y organización de la oficina de almacén que incluye la limpieza general del área, reubicación y ordenamiento de equipos de cómputo y mobiliario, organización de cableado eléctrico y de red, instalación y corrección de puntos de red, cambio de conectores deteriorados, verificación de	UNIDAD	1		

			conectividad y funcionalidad de equipos, asegurando una distribución óptima, segura y eficiente para el adecuado funcionamiento de los servicios tecnológicos en la oficina				
		1.9.	Mantenimiento preventivo de cámaras cctv a la altura de un piso, incluye: limpieza, revisión de conductos electrónicos, verificación del estado general del dispositivo y otros procedimientos esenciales para asegurar su correcto funcionamiento	UNIDAD	10		
		2.0.	Mantenimiento preventivo de cámaras cctv a mayor altura, con acceso mediante andamios o plataforma elevadora, incluye: limpieza, revisión de conductos electrónicos, verificación del estado general del dispositivo y otros procedimientos esenciales para asegurar su correcto funcionamiento	UNIDAD	4		
		2.1.	Mantenimiento preventivo de cámaras cctv a mayor altura, cámara ptz para uso exterior que permita diagnosticar fallas, emitir conceptos técnicos sobre reparaciones o finalización de vida útil cuando aplique, incluye: limpieza, revisión de conductos electrónicos, verificación del estado general del dispositivo y otros procedimientos esenciales para asegurar su correcto funcionamiento. con acceso mediante andamios o plataforma elevadora según normatividad vigente de sst	UNIDAD	3		
		2.2.	Cámara ptz para exterior con resolución alta (hd o superior), movimiento horizontal y vertical, visión nocturna y carcasa resistente al agua y al polvo (ip66). incluye servicio de instalación con acceso mediante andamios o plataforma elevadora según normatividad vigente de sst	UNIDAD	1		
		2.3.	Servicio de instalación de cámaras giratorias, incluye: cable utp cat6 exterior o interior de doble chaqueta, puntos eléctricos, conectores de	UNIDAD	2		

		video balum y canaleta. incluye también el tendido de cable utp cat5e o cat6 con longitud máxima de 100 metros por tramo, según norma ethernet, dentro del mismo poder energético y con sus respectivos conectores, sin incluir canaleta			
	2.4.	Recarga de extintor abc multipropósito de 10 libras, incluye limpieza, verificación de componentes, relleno con agente químico seco, presurización y cambio de etiqueta de identificación según normativa vigente	UNIDAD	13	
	2.5.	Recarga de extintor abc multipropósito de 20 libras, incluye limpieza, verificación de componentes, relleno con agente químico seco, presurización y cambio de etiqueta de identificación según normativa vigente	UNIDAD	8	
	2.6.	Recarga de extintor abc multipropósito de 30 libras, incluye limpieza, verificación de componentes, relleno con agente químico seco, presurización y cambio de etiqueta de identificación según normativa vigente	UNIDAD	1	
	2.7.	Recarga extintor abc multipropósito 10 libras	UNIDAD	9	
	2.8.	Escalera en tijera en aluminio de 6 paños	UNIDAD	1	
	2.9.	Servicio de mantenimiento integral del cuarto de cctv que incluye la limpieza interna y externa de equipos como dvr, nvr, monitores y fuentes de poder; organización y sujeción del cableado estructurado y coaxial, reemplazo de cables deteriorados y etiquetado de conexiones; verificación de puntos eléctricos, ups y protecciones, ajuste de conexiones y medición de voltaje; limpieza y reubicación ordenada de equipos en el rack, ajuste de canaletas y soportes; y verificación funcional de las cámaras, calidad de imagen, grabación y configuraciones de red	UNIDAD	|	

Conforme a las necesidades establecidas por parte de la Oficina de Almacén, el futuro contratista deberá cumplir con las especificaciones técnicas, establecidas en los correspondientes anexos, los cuales hacen parte integral del presente documento.

LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO: El contrato de prestación de servicio a suscribir tendrá como domicilio de ejecución el municipio de Dibulla La Guajira

SUPERVISIÓN Y VIGILANCIA: La supervisión y vigilancia del contrato a suscribir será ejercida por el JEFE DE LA OFICINA DE ALMACÉN E INVENTARIOS Municipal, quien podrá ser ubicado en la Calle 6 No. 3 – 36, primer piso, Alcaldía del Municipio de Dibulla, Teléfono: 7200315. La supervisión se hará bajo normas aplicables a esta contratación, Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y demás normas concordantes.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

A) OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA:

1. Desarrollar y cumplir el objeto del Contrato, en las condiciones de calidad, oportunidad, y obligaciones definidas en el presente Contrato.
2. Cumplir con las orientaciones que les de el supervisor del contrato y estar en permanente comunicación con el supervisor o el interventor del contrato.
3. Asumir los gastos y riesgos que implica el desarrollo del contrato bajo su propia responsabilidad.
4. Garantizar bienes y/o servicios de calidad.
5. Programar junto con el supervisor del contrato, las actividades descritas en el presupuesto del contrato a celebrarse.
6. Facilitar la labor de seguimiento y control que realiza el supervisor o el interventor, atendiendo y dando respuesta oportuna a las observaciones o requerimientos que se realicen.
7. Desarrollar el contrato en los términos y condiciones establecidas.
8. Disponer del personal idóneo, así como de los recursos logísticos, materiales y /o equipos, necesarios para desarrollar el contrato dentro de la oportunidad establecida.
9. Ejecutar en forma idónea el objeto del contrato y de acuerdo a las condiciones establecidas en el presente estudio previo, la invitación Publica y la propuesta presentada.
10. Cumplir con las normas de gestión ambiental, así como con las normas de seguridad y salud en el trabajo que rijan durante la vigencia del presente contrato y atender las acciones y evidencias que deben presentarse de conformidad con los anexos del contrato.
11. Mantener los precios ofrecidos fijos y dar aviso oportuno al contratante sobre cualquier falta que se presente en la prestación del servicio.
12. Cumplir con lo establecido en el objeto contractual en concordancia con las actividades especificas establecdias en la propuesta anexa por el contratista la cual hace parte integral del contrato que se celebre, en los términos del Decreto 1082 de 2015.
13. Colaborar con el Municipio en lo que sea necesario para que el objeto del contrato se cumpla y que este sea de la mejor calidad.
14. Realizar todos los pagos de honorarios y/o salarios, para fiscales e indemnizaciones a que haya lugar e igualmente dar cumplimiento a las normas de afiliación y pago de seguridad social integral (salud, pensiones y riesgos), que le correspondan de acuerdo con el personal que llegare a emplear en la ejecución del contrato, en las cuantías establecdias por la ley y oportunamente. Deberá demostrar, cuando sea requerido por la entidad el aporte a los sistemas de seguridad social integral y para fiscales que le corresponda (Articulo 50 ley 789 de 2002).
15. Presentar los documentos necesarios para la legalización del contrato.
16. Pagar los tributos que para tal efecto establezca la normatividad Municipal, departamental y Nacional vigente.
17. Reportar la información relacionada con la ejecución del contrato o que tenga incidencia en ella cuando sea requerida por el contratante.
18. Constituir las pólizas pactadas en el contrato.
19. Entregar un informe escrito del desarrollo del contrato, las muestras fotográficas y demás evidencias obtenidas en las diferentes actividades, las cuales estén enmarcadas en el contrato mencionado.
20. Asumir especiales obligaciones de cuidado y custodia de los bienes que la entidad le llegue a entregar para el debido desarrollo de las obligaciones a cargo y en consecuencia estará obligado a hacer el correspondiente reintegro en especie o en dinero cuando por su culpa se produzca daño o perdida, sin que esto excluya la indemnización de perjuicios. Lo anterior sin menoscabo de las acciones que del hecho se puedan predicar.
21. Responder por la salvaguarda y preservación de los equipos y elementos asignados para el cumplimiento de sus actividades.
22. Obrar con diligencia y el cuidado necesario en los asuntos que le asigne el supervisor del contrato.
23. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la Ley con el fin de hacer u omitir algún hecho.
24. Cumplir con las demás obligaciones que se deriven de la naturaleza del contrato.
25. Guardar estricta reserva y confidencialidad sobre la totalidad de la información que sea recibida en desarrollo del objeto del contrato y sobre toda la información y documentos que tenga acceso, maneje en

desarrollo de su actividad o que llegue a conocer en desarrollo del contrato y que no tenga carácter de publica. En consecuencia, se obliga a no divulgar por ningún medio dicha información o documentos a terceros, sin la previa autorización estricta del Municipio de Dibulla.

26. Asumir un buen trato para con los demas colaboradores internos y externos del Municipio de Dibulla, y actuar con responsabilidades, eficiencia y transparencia.
27. Mantener indemne a la entidad frente a reclamaciones judiciales y extrajudiciales por los daños y perjuicios que se deriven de los actos, omisiones o hechos ocasionados por las personas que trabajen y/o dependan del conveniente.
28. Responder por sus actuaciones y omisiones derivadas de la celebración del contrato y de la ejecución de este, de conformidad con lo establecido en la Ley 80 DE 1993, ley 1150 de 2007 y sus Decretos Reglamentarios.
29. Las demás contenidas en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011 "Estatuto Anticorrupción", Ley 1882 de 2018 y normas concordantes vigentes que sean aplicables, y aquellas obligaciones que se desprendan de la naturaleza contractual.

OBLIGACIONES DEL MUNICIPIO:

1. Exigir al CONTRATISTA la ejecución idónea y oportuna del objeto contratado, así como la información que considere necesaria para el desarrollo del mismo.
2. Adelantar las gestiones necesarias para la expedición del respectivo certificado de registro presupuestal.
3. Adelantar las acciones conducentes a obtener las indemnizaciones por los daños que sufra EL MUNICIPIO, en desarrollo o con ocasión del servicio prestado.
4. Requerir al CONTRATISTA para que adopte las medidas pertinentes cuando surjan faltas en el cumplimiento del contrato.
5. Pagar cumplidamente los valores pactados.
6. Respetar la metodología empleada por EL CONTRATISTA para dar cumplimiento al objeto del contrato, la cual a su vez deberá ajustarse a la esencia del mismo y los lineamientos técnicos que le competen.
7. Facilitar todos los medios necesarios para que el CONTRATISTA adelante todos los procesos para el desarrollo del objeto del presente contrato.
8. Velar por el cumplimiento en el desarrollo del contrato con el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.
9. Asignar la respectiva Supervisión del contrato.
10. Verificar el cumplimiento de las medidas de bioseguridad y elementos de protección personal, con ocasión de la pandemia del nuevo coronavirus Covid 19.

IDENTIFICACIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR HASTA EL CUARTO NIVEL DEL CLASIFICADOR DE SERVICIOS:

Código Estándar de productos y servicios de Naciones Unidas (UNSPSC)

GRUPO	SEGMENTO	FAMILIA	CLASE
(F) Servicios	(81) Servicios Basados en Ingeniería, Investigación y Tecnología	(11) Servicios Informáticos	(18) Servicios de Sistemas y Administración de Componentes de Sistemas
(F) Servicios	(72) Servicios de Edificación, Construcción de Instalaciones y Mantenimiento	(10) Servicios de Mantenimiento y Reparaciones de Construcciones e Instalaciones	(15) Servicios de Apoyo para la Construcción
(E) Productos de Uso Final	(56) Muebles, Mobiliario y Decoración	(10) Muebles de Alojamiento	(15) Muebles
(F) Servicios	(81) Servicios Basados en Ingeniería, Investigación y Tecnología	(11) Servicios Informáticos	(17) Servicios de Manejo de Información MIS
(E) Productos de Uso Final	(46) Equipos y Suministros de Defensa, Orden Público, Protección, Vigilancia y Seguridad	(17) Seguridad, Vigilancia y Detección	(16) Equipos de Vigilancia y Detección
(E) Productos de Uso Final	(46) Equipos y Suministros de Defensa, Orden Público,	(19) Protección Contra Incendios	(16) Equipos Contra Incendios

	Protección, Vigilancia y Seguridad		
(D) Componentes y Suministros	(30) Componentes y Suministros para Estructuras, Edificación, Construcción y Obras Civiles	(19) Equipos de Apoyo para Construcción y Mantenimiento	(15) Escaleras y Andamios
(D) Componentes y Suministros	(39) Componentes, Accesorios y Suministros de Sistemas Eléctricos e Iluminación	(12) Equipos, Suministros y Componentes Eléctricos	(10) Equipos para Distribución y Conversión de Alimentación
(F) Servicios	(72) Servicios de Edificación, Construcción de	(15) Servicios de Mantenimiento y Construcción de Comercio Especializado	(15) Servicios de Sistemas Eléctricos
(F) Servicios	(81) Servicios Basados en Ingeniería, Investigación y Tecnología	(14) Tecnologías de Fabricación	(16) Manejo de Cadena de Suministros

IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR: El contrato a celebrarse es de Prestación de Servicios, de acuerdo al artículo 32 de la ley 80 de 1993 y para la selección del contratista en este proceso de contratación será el de la modalidad de Selección de Mínima Cuantía por el factor de la cuantía, de acuerdo al artículo 94º de la Ley 1474 de 2011, el cual modifica el artículo 2º de la Ley 1150 de 2007, y reglamentado por el Decreto 1082 de 2015.

MODALIDAD DE SELECCIÓN Y FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE LA SOPORTAN.
La selección de contratistas se realizará a través de la modalidad de Mínima Cuantía, con fundamento en lo dispuesto en el numeral 5 del articulo 2 de la ley 1150 de 2007 (adicionado por el articulo 274 de la Ley 1450 del 2011) y reglamentado por el Decreto 1082 de 2015 en su articulo 2.2.1.2.1.5.1 y subsiguientes, subsección, que fue modificada por el articulo 2 del decreto 1860 de 2021.

Se escoge esta modalidad toda vez que el numeral 5 del articulo 2 de la Ley 1150 de 2007 (adicionado por el articulo 274 de la Ley 1450 de 2011) establece que la adquisición de bienes, servicios y obras cuyo valor no exceda el diez (10%) de la menor cuantía de la entidad contratante, independientemente de su objeto, serán reglamentados por el Decreto mencionado anteriormente. Así las cosas, la selección del contratista se hará bajo la modalidad de selección de Mínima Cuantía.

El presente proceso de selección y el contrato a suscribir como resultado del mismo, estarán sometidos a la legislación y jurisdicción colombiana y se rigen por la LEY 80 DE 1993, LEY 1150 DE 2007 y LEY 1474 DE 2011, así como por el Decreto 1082 de 2015 y las demas normas que las complementen, modifiquen o reglamenten y por las normas civiles y comerciales que regulen el objeto del presente proceso de selección.

En virtud de lo anterior y como quiera que el valor de los bienes a adquirir o servicios prestados no supera el 10% de la menor cuantía establecida para el presupuesto de la vigencia 2024 de la Alcaldía Municipal de Dibulla, se adelantara el proceso mediante la modalidad de **SELECCIÓN DE MINIMA CUANTIA.**

Lo anterior de conformidad con lo previsto en los artículos 2.2.1.2.1.5.2. de Decreto 1082 de 2015 el cual señala que se seguirá el procedimiento de mínima cuantía cuando el valor del bien, servicio u obra a adquirir no exceda del diez por ciento (10%) de la menor cuantía de le Entidad contratante, independientemente de su objeto.

Constitución Política de Colombia.
Plan de Desarrollo Nacional.
Plan de Desarrollo Departamental
Plan de Desarrollo Municipal.
Ley 80 de 1993.
Ley 1150 de 2007
Decreto 1082 de 2015
Demas normas concordantes

3. CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MAS FAVORABLE.

(Numeral 3º Articulo 2.2.1.2.1.5.1 del Decreto 1082 de 2015)

De conformidad con lo estipulado en el numeral 1 del articulo 5 de la Ley 1150 de 2007, la capacidad jurídica y las condiciones de experiencia, capacidad financiera y de organización de los proponentes, serán objeto de verificación de cumplimiento como requisitos habilitantes para la participación en el proceso de selección y no otorgarán

puntaje. La exigencia de tales condiciones será adecuada y proporcional a la naturaleza del contrato a suscribir y a su valor.

No podrán participar como oferentes las personas que estén incursa en causales de inhabilidad o incompatibilidad para contratar de que trata la Constitución o en la Ley, en especial, las contempladas en los artículos 8 y9 de la Ley 80 de 1993, modificados por los artículos 1, 2 y 3 de la Ley 1474 de 2011, el articulo 90 ibídem, y sus Decretos Reglamentarios, declaración que se entenderá prestada bajo la gravedad del juramento con la presentación de la propuesta.

El proceso a seguir se adelantará de conformidad a los requerimientos establecidos; Teniendo en cuenta las condiciones técnicas con los siguientes factores de Selección así:

REQUISITOS HABILITANTES: La entidad verificará los requisitos habilitantes dentro del término señalado en el cronograma de la invitación, de acuerdo con los soportes documentales que acompañan la propuesta presentada.

Los requisitos habilitantes de la propuesta con el menor precio serán objeto de verificación, por lo tanto, si la propuesta cumple con todos los aspectos se evaluará como *"cumple".* En caso contrario se evaluará como *"no cumple".*

A. Únicamente se consideran habilitados aquellos proponentes que cumplan todos los requisitos habilitantes, según lo señalado en la presente Invitación.

B. En el caso de proponentes plurales, los requisitos habilitantes serán acreditados por cada uno de los integrantes de la figura asociativa, salvo que se dé a entender algo distinto y, en todo caso, se realizará de acuerdo con las reglas de la invitación.

C. Cuando la entidad exija el requisito habilitante de capacidad financiera, los proponentes deben diligenciar el Formato que se defina para Capacidad Financiera con los soportes que ahí se definen.

Los proponentes deberán anexar a la propuesta los siguientes documentos:

1. CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA: Firmada por el proponente, representante legal o sus apoderados. Para el efecto se pone a disposición de los oferentes un Anexo, en el evento de que no se aporte el documento o no se firme se entiende como no presentada la oferta.

2. CERTIFICADO EXPEDIDO POR LA CÁMARA DE COMERCIO: El proponente (PERSONA JURÍDICA) deberá anexar el Certificado de Existencia y Representación Legal expedido por la Cámara de Comercio con fecha de expedición no mayor a 30 días antes del cierre de la presente convocatoria y su registro debe estar renovado para la vigencia 2025 y constar con el objeto igual o similar a la actividad de la presente invitación (Suministro y prestación de servicios de mantenimiento e instalación básica de equipos de oficina y bienes tecnológicos); Cuando el Representante Legal de la Persona Jurídica tenga restricciones para contraer obligaciones a nombre de la misma, deberá adjuntar documento de autorización expresa del órgano competente, en el cual conste que está facultado para presentar la propuesta y firmar el contrato hasta por el valor de la misma. Si el proponente es (PERSONA NATURAL), debe presentar establecimiento de comercio, mediante el Certificado de Registro Mercantil renovado para el año 2025 con antelación no mayor a 30 días antes de la fecha de cierre de la presente invitación, en donde debe constar el objeto igual o similar al del presente proceso (MANTENIMIENTO E INSTALACIÓN BÁSICA DE EQUIPOS DE OFICINA Y EQUIPOS TECNOLÓGICOS) o que posee un establecimiento para desarrollar la actividad comercial relacionada, adicionalmente la renovación del mismo se debe encontrar vigente. La anterior exigencia no se aplica respecto a la prestación de servicios inherentes a las profesiones liberales, de conformidad con el numeral 5 del artículo 23 del Código de Comercio. Cuando se trate de Consorcio o Unión Temporal, cada uno de sus miembros deberá adjuntar esta información.

3. OBJETO: El objeto social del proponente debe estar relacionado con el objeto del contrato a suscribir, de manera que le permita a la persona natural o jurídica la celebración y ejecución del contrato ofrecido, teniendo en cuenta para estos efectos el alance y la naturaleza de las diferentes obligaciones que adquiere.

4. CAPACIDAD PARA CONTRATAR DE LAS PERSONAS JURÍDICAS NACIONALES Y EXTRANJERAS: Deberán acreditar que su duración no será inferior a la del plazo del contrato y un año más. Las Personas Naturales: debe estar inscrito en la cámara de comercio y contener en el objeto social, la actividad que se requiere en el objeto contractual de estos pliegos. No aplica esta exigencia con respecto a la prestación de servicios inherentes a las profesiones liberales.

Las Personas Jurídicas: deben demostrar que el término de duración de la sociedad sea superior al plazo del contrato y un (1) año más, anexando el certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio de su domicilio social, en el que conste que puede desarrollar el objeto de la presente contratación. Las personas jurídicas, deben contener en el objeto social, la actividad que se requiere en el objeto contractual de estos pliegos.

Si la propuesta se presenta a nombre de una Sucursal, se deberá anexar los Certificados tanto de la Sucursal como de la Casa principal (matriz).

5. CUANDO EL PROPONENTE ES UN CONSORCIO, UNIÓN TEMPORAL U OTRAS FORMAS DE ASOCIACIÓN: SE permite la presentación de propuestas a Consorcios, Uniones Temporales u otras formas asociativas, con las mismas exigencias de Ley. Los proponentes indicarán si su participación es a título de Consorcio, Unión Temporal u otra forma asociativa, para lo cual deberán señalar las reglas básicas que regulan las relaciones entre ellos y cumplir con los siguientes aspectos:

- La responsabilidad de los consorcios será solidaria frente al Municipio de Dibulla, de todas y cada una de las obligaciones derivadas de la propuesta y del contrato.
- Las Uniones Temporales deberán indicar su porcentaje de participación, el cual no podrá ser modificado sin la autorización previa del Municipio de Dibulla. En caso de no indicarse en el acta de conformación el porcentaje de participación, se les dará el tratamiento de Consorcios para todos los efectos, en especial la evaluación.
- Cuando se conformen asociaciones bajo cualquiera de las modalidades previstas en la ley con el único objeto de presentar una propuesta o celebrar un contrato estatal, la responsabilidad y sus efectos se regirán por las disposiciones previstas en la ley para los Consorcios.
- Los Consorcios, Uniones Temporales o cualquier otra forma de asociación deberán designar la persona que para todos los efectos los representará y anexarán el acta mediante la cual se constituyen.
- El Acta de constitución deberá indicar expresamente que el Consorcio, Unión Temporal o la respectiva asociación, no podrá ser disuelto ni liquidado, durante la vigencia o prórrogas del contrato que se suscriba.

En caso de ser adjudicatarios los Consorcios, Uniones Temporales u otras formas asociativas deberán cumplir con lo siguiente:

- Presentar ante el Municipio de Dibulla – La Guajira, el correspondiente NIT dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al acto de aceptación de oferta.
- De acuerdo con lo preceptuado en el Artículo 66 de la Ley 488 de 1998, las facturas o documentos equivalentes para pago deben ser expedidas directamente por la respectiva forma de asociación, cumpliendo los requisitos establecidos en el Estatuto Tributario y no por cada uno de sus integrantes.

Para proceder con su respectivo pago debe indicarse, además, el nombre y el NIT de los integrantes del Consorcio y en el caso de Uniones Temporales, indicar además el porcentaje de participación en el mismo.

6. CUANDO EL PROPONENTE ACTÚE A TRAVÉS DE REPRESENTANTE O APODERADO:

- Cuando el proponente nacional actúe a través de un apoderado, deberá presentar el documento legalmente otorgado en el que conste tal circunstancia y las facultades conferidas.
- Cuando su representante sea persona jurídica, además de lo anterior, deberá acreditar que está legalmente constituido e inscrito mediante certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio de su domicilio social, el cual deberá tener una fecha de expedición no mayor a treinta (30) días antes de la fecha de entrega de las propuestas.

7. ACTA DE JUNTA DIRECTIVA, JUNTA DE SOCIOS O ASAMBLEA:

- Copia del acta o del extracto del acta del órgano directivo de la sociedad que autorice a su representante legal para participar en la presente contratación directa y suscribir el contrato, en el caso en que, de acuerdo con el certificado de la Cámara de Comercio o el documento equivalente cuando se trate de una persona extranjera, tenga restricciones o limitaciones para contraer alguna (s) obligación (es) en nombre de aquella.
- En el evento en que el certificado de la Cámara de Comercio o el acta de la junta de socios remita a los estatutos de la sociedad para efectos de determinar las limitaciones al representante legal o apoderado, se deberá anexar fotocopia de dichos estatutos.

8. DOCUMENTOS PARA ACREDITAR LOS PAGOS AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL Y APORTES PARAFISCALES (LEY 789 DE 2002). De conformidad con lo establecido en el Artículo 50 de la Ley 789 de 2002, el proponente deberá anexar con su propuesta el siguiente documento:
a) Cuando se trate de una persona natural, deberá indicar en documento anexo a la propuesta, el cumplimiento de la mencionada Ley, y anexar copia de los respectivos soportes de pago de las cotizaciones del último mes vigente, por concepto de aportes a los planes obligatorios de salud y fondos de pensión si es del caso.

b) Cuando se trate de una persona jurídica, deberá anexar una certificación expedida por el Revisor Fiscal, cuando éste exista de acuerdo con los requerimientos de Ley, o por el Representante Legal de la sociedad, en la que se acredite el pago de los aportes de sus empleados, a los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las Cajas Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar (ICBF) y Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA), cuando a ello hubiere lugar, durante el mes inmediatamente anterior a la fecha de presentación de la propuesta. En el evento en que la sociedad tenga menos de seis (6) meses de constitución, deberá acreditar los pagos mencionados a partir de la fecha de su constitución.
c) En caso de ofertas conjuntas, cada uno de los integrantes del consorcio o unión temporal debe allegar este documento, de no hacerlo su ofrecimiento será rechazado.
De conformidad al artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, el proponente y el contratista deberán acreditar que se encuentran al día en el pago de aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, así como los propios del Sena, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, cuando corresponda, este requisito deberá acreditarse por el contratista para la realización de cada pago derivado del contrato estatal.

Nota: En todos los casos el Municipio de Dibulla en el momento de liquidar el contrato, dejará constancia del cumplimiento de las obligaciones anteriormente señaladas, durante su vigencia, estableciendo una correcta relación entre el monto cancelado y las sumas que debió haber sido cotizadas. Para la presentación de ofertas por parte de personas jurídicas es indispensable acreditar el requisito señalado anteriormente. (Artículo 50 de la Ley 789/02).

9. FOTOCOPIA DE LA CÉDULA DE CIUDADANÍA del representante legal si es persona jurídica o de la persona natural interesado.

10. COPIA DEL REGISTRO ÚNICO TRIBUTARIO R.U.T.: El Proponente debe acreditar la actualización de su inscripción en el Registro Único Tributario (RUT).

En caso de ser el oferente un consorcio o unión temporal, no es necesario, pero en este caso deberá presentar el de cada uno de los consorciados o temporalmente unidos, así como el número de inscripción del RUT de los miembros y anexar copia de esta inscripción.

11. DECLARACIÓN DE NO ENCONTRARSE INCURSO EN CONFLICTO DE INTERÉS O MULTAS: Al momento de presentar su propuesta, el proponente deberá declarar que él, sus directivos o el equipo de trabajo con el que se ejecutarán el objeto contractual, mediante escrito anexo a la propuesta, que no se encuentran incursos en conflicto de interés, ni con multas pendientes de acuerdo al nuevo código de policía. No mayor a 30 días.

12. CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS, expedido por la Procuraduría General de la Nación según el caso persona natural o de la persona jurídica y representante Legal. No mayor a 30 días. Aplica para cada uno de los miembros de la Unión Temporal o Consorcio.

13. CERTIFICACIÓN DE RESPONSABILIDAD FISCAL de la Contraloría General de la Nación según el caso persona natural o de la persona jurídica y representante Legal. No mayor a 30 días. Aplica para cada uno de los miembros de la Unión Temporal o Consorcio.

14. CERTIFICADO EMITIDO POR EL SISTEMA REGISTRO NACIONAL DE MEDIDAS CORRECTIVAS RNMC, expedido dentro de los 30 días calendario, anteriores a la fecha de presentación de la oferta, en caso de no presentarlo el comité Jurídico, verificará en la página Web de la Policía Nacional, Portal de Servicios al Ciudadano PSC. El cumplimiento de lo estipulado en el numeral 4 del artículo de la Ley 1801 del 29 de julio del 2016 "*Por la cual se expide el Código Nacional de Policía y Convivencia*" el cual establece la imposibilidad de "*Contratar o renovar contrato con cualquier entidad del estado*" en caso de transcurrido seis meses a partir de la fecha de imposición de una multa, sin que esta hubiere sido pagada con sus debidos intereses y hasta tanto el infractor no se ponga al día. Aplica para cada uno de los miembros de la Unión Temporal o Consorcio

15. CERTIFICADO DE ANTECEDENTES JUDICIALES DEL SISTEMA PERMANENTE QUE PRESTA LA POLICÍA NACIONAL DE COLOMBIA conforme a lo establecido en el artículo 94 del Decreto 019 de 2012, de la persona natural del proponente o del representante legal de la persona jurídica proponente.

16. CERTIFICADO DE NO INCLUSIÓN EN EL REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS del proponente persona natural o del representante legal de la persona jurídica.

17. CERTIFICADO DE CONSULTA AL BOLETÍN DE DEUDORES MOROSOS DEL ESTADO BDME de la persona natural proponente o de la persona jurídica y su representante legal.

18. FORMATO DE HOJA DE VIDA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA: El proponente deberá diligenciar completamente el formato de hoja de vida de función pública, https://www.funcionpublica.gov.co/descarga-de-formatos según corresponda (Persona Natural o Jurídica) y firmada por el oferente.

19. FOTOCOPIA DE LA LIBRETA MILITAR del proponente si es persona natural, del representante legal si se trata de persona jurídica, consorcio o unión temporal. (Sólo hombres menores de 50 años).

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

21. CONVOCATORIA LIMITADA A MIPYMES.

Información para limitación a MIPYMES				
¿El proceso de selección es inferior a ciento veinticinco mil dólares de los Estados Unidos de América (US $125.000)?	**SI**	**X**	**NO**	

Teniendo en cuenta lo establecido en el articulo 2.2.1.2.4.2.2, 2.2.1.2.4.2.3 y 2.2.1.2.4.2.4 del Decreto 1860 de 2021, el Municipio de Dibulla, podrá limitar a Mipymes territoriales colombianas con mínimo un (1) año de existencia, toda vez que el valor del proceso de contratación no es mayor a Ciento Veinticinco Mil Dólares de los Estados Unidos de América (US$125.000,oo), liquidadas con la tasa de cambio que para el efecto determina cada dos años el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo.

Para el efecto se deberán recibir como mínimo dos (2) manifestaciones de interés en participar. Las manifestaciones deberán ser presentadas en el SECOP II mediante mensaje.

La Mipyme colombiana deben acreditar que tiene el tamaño empresarial establecido por la ley de la siguiente manera:

1. Las personas naturales mediante certificación expedida por ellos y un contador publico, adjuntando copia del registro mercantil.

2. Las personas jurídicas mediante certificación expedida por el Representante Legal y el Contador o Revisor Fiscal, si están obligados a tenerlo, adjuntando copia del Certificado de Existencia y Representación Legal, expedido por la Cámara de Comercio o por la autoridad competente para expedir dicha certificación.

Para la acreditación deberán observarse los rangos de clasificación empresarial establecidos de conformidad con la ley 590 de 2000 y Decreto 1074 de 2015, o las normas que lo modifiquen, sustituyan o complementen.

En todo caso, las Mipymes también podrán acreditar esta condición con la copia del certificado de Registro Único de Proponente, el cual deberá encontrarse vigente y en firma al momento de su presentación.

Para efectos de la limitación a Mipymes, los proponentes aportaran la copia del Registro Mercantil, del Certificado de Existencia y Representación Legal o del Registro Único de Proponentes, según corresponda conforme a las reglas procedentes, con una fecha de máximo de sesenta (60) días calendario anteriores a la prevista en el cronograma del Proceso de Contratación para el Inicio del plazo para solicitar la convocatoria limitada.

En todo caso, en los términos del articulo 2.2.1.2.4.2.3. cuando confluyan varias solicitudes de limitación a Mipymes (nacional, departamental y municipal) se prioriza la Mipyme Municipal.

Según el Ministerio de Comercio, industria y Turismo, y la Agencia Nacional de Contratación Publica-Colombia Compra Eficiente, los umbrales vigentes desde el primero 1 de enero de 2025, es el siguiente:

UMBRAL DE MIPYMES 2025	
US$	125.000
COL$	**533.287.768**

VERIFICACIÓN CAPACIDAD TECNICA Y DE EXPERIENCIA:
El proponente deberá demostrar que conoce y cuenta con la capacidad técnica para la ejecución del contrato, para lo cual deberá cumplir con las condiciones establecidas en el presente ítem y aportar los documentos técnicos que le sean exigibles de conformidad con los anexos debidamente suscritos por la persona natural o el representante legal del oferente.

CRITERIOR DIFERENCIALES PARA MIPYME EN EL SISTEMA DE COMPRAS PUBLICAS (DECRETO 1860/2021)
Conforme al articulo 3 del decreto 1860 de 2021, por el cual se adicionan los artículos 2.2.1.2.4.2.18 y de acuerdo con el numeral 1 del articulo 12 de la Ley 590 de 2000, según el análisis del sector, dentro del proceso se establecerán condiciones habilitantes diferenciales que promuevan y faciliten la participación den los procedimientos de selección competitivos de las mipymes domiciliadas en Colombia, incorporando requisitos habilitantes diferenciales relacionados con el NUMERO DE CONTRATOS para la acreditación de la experiencia.

EXPERIENCIA DEL PROPONENTE. EL MUNICIPIO utilizará como criterios de habilitación la experiencia del proponente la cual debe acreditarse conforme a lo señalado a continuación:

EXPERIENCIA GENERAL. Para demostrar su experiencia general, el proponente deberá acreditar que tiene Ocho (8) o más años de constitución, creación y/o experiencia general registrada en la ejecución de la actividad económica, contada a partir de la inscripción en el certificado de existencia y representación legal, o del registro mercantil.

Para el caso de consorcios y uniones temporales, será suficiente que uno de los miembros tenga el tiempo exigido, o en su defecto, deberá acreditarse que la suma de los años de experiencia de sus miembros, alcanza el rango aceptable.

EXPERIENCIA ESPECÍFICA DEL PROPONENTE. El proponente deberá acreditar la experiencia con máximo **UN (1)** contrato y/o certificación de cumplimiento de contrato ejecutado y/o acta de terminación o liquidación del mismo, y que el objeto acredite o evidencie experiencia en el mantenimiento e instalación básica de equipos de oficina y equipos tecnológicos para la normal operación y el fortalecimiento institucional de entidades públicas y/o privadas, y que los elementos suministrados y servicios prestados, sean iguales o similares a las del presente proceso de selección, que incluya mantenimiento, instalación o puesta en funcionamiento de equipos de aire acondicionado tipo minisplit, computadores todo en uno, escáneres, impresoras, discos sólidos SSD, teclados y unidades UPS, en los cuales se deba demostrar el suministro de dichos elementos o cuyas especificaciones técnicas de los bienes dispuestos y/o suministrados sean similares a las del presente proceso de selección, donde cuyo valor deberá ser igual o superior al 100% del presupuesto oficial asignado expresado en SMMLV del presente año..

La cual acreditará aportando uno de los siguientes documentos para que se aporte como experiencia: la copia del Contrato, o copia del Acta de Recibido final a satisfacción o Acta de Liquidación del contrato y/o copia de la certificación emitida por la entidad contratante.

ACREDITACIÓN DE LA EXPERIENCIA ESPECÍFICA.
El proponente para soportar la información de la certificación que acredite tal experiencia, esta deberá contener como mínimo la siguiente información:

- Nombre de la Empresa Contratante
- Número del Contrato
- Nombre del Contratista
- Objeto del Contrato.
- Valor Total del Contrato.
- Fecha de Inicio y terminación del contrato.
- Para los contratos en asociación especificación del porcentaje de participación
- Nombre completo y Cargo de la persona que firma la Certificación.

Cuando no exista certificación el proponente podrá adjuntar copia del respectivo contrato o acta de liquidación o acta de recibo final del respectivo contrato, siempre y cuando en tales documentos se encuentre la información minina aquí requerida.

En caso que se relacione mas de un contrato en una sola certificación, se tomará cada contrato de manera individual, de tal forma que cada uno presente una certificación, en orden de mayor a menor valor ejecutado siempre que cumplan con las especificaciones establecidas en el presente documento.

Si el proponente no cumple con la experiencia solicitada será considerada su propuesta como No Habilitada para seguir siendo evaluada en el proceso de selección.

Si la información suministrada incumple cualquiera de los requisitos anteriormente citados en este numeral y el proponente no subsana en los términos y tiempo exigidos por la entidad será considerado NO HABIL.

Se podrán solicitar aclaraciones de la información registrada en el certificado, o la documentación según lo considere necesario el comité Evaluador.

No se aceptan auto certificaciones, Los contratos o convenios validos para acreditar la experiencia serán aquellos suscritos entre el contratante y el proponente o el miembro del consorcio o unión temporal que acredite la experiencia (contratista de primer orden); cualquier otra derivación de estos no será tenida en cuenta

En todo caso, todos los documentos que sean allegados para acreditar la experiencia solicitada, deberán encontrarse debidamente suscritos por las personas competentes.

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

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

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

En caso de consorcio o unión temporal la experiencia especifica podrá ser acreditada por cualquiera de los integrantes que la tengan, cuando uno de los integrantes aporte el 100% de la experiencia requerida,

este deberá tener mínimo el 10% de participación en la conformación del oferente plural.

Para efectos de la acreditación de experiencia NO SE ACEPTARÁN SUBCONTRATOS.

Así mismo, para los contratos celebrados y ejecutados con entidades de carácter privado, adicionalmente se deberá aportar

obligatoriamente cada uno de los siguientes documentos:

- Facturas de venta expedidas con ocasión a la ejecución del contrato, que cumpla con los requisitos establecidos en el artículo 774
del Código de Comercio Colombiano y en el artículo 617 del Estatuto Tributario Nacional.
- Copia de la Resolución de facturación expedida por la DIAN a través de la cual se ampare la facturación correspondiente al contrato.
- Copia de las garantías constituidas para amparar el contrato (en caso de que aplique).
- Comprobantes de egresos generados en virtud del correspondiente contrato.
- Acta de Recibo final o Acta de Liquidación del Contrato, lo que corresponda.

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

RECURSO HUMANO DISPONIBLE
Para la realización de actividades de mantenimiento e instalación, de los cuales se deberá presentar la hoja de vida con sus respectivos anexos y carta de intención, cumpliendo con los siguientes perfiles:

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA GENERAL	EXPERIENCIA ESPECIFICA	FUNCIONES	CANT
Título Profesional: Ingeniero de Sistemas. Título de posgrado en la modalidad de especialización en ingeniería de software. Adicional al título deberá acreditar Cursos complementarios, certificados por establecimiento educativo avalados por el ministerio de educación nacional: a) Manejo básico de cableado para redes de computadores. b) Mantenimiento e instalación de redes cableadas e inalámbricas.	No menor a dos (2) años contados a partir de la expedición de la tarjeta profesional.	Deberá acreditar mínimo un (1) contrato en el cual haya desempeñado funciones como Profesional en Ingeniería de Sistemas, realizando actividades relacionadas con el soporte, implementación y/o puesta en funcionamiento de software, aplicaciones o programas informáticos.	Funciones a realizar: estarán la instalación y configuración de router inalámbrico WISP Gigabit doble banda (2.4 GHz y 5 GHz) y switch TP-Link TL-SG108 serie Gigabit, verificación de cableado, puntos de red y velocidad, ajustes de red (IP, DHCP, DNS, VLAN), aplicación de medidas de seguridad, respaldo de configuraciones y documentación de la topología final.	1
Título Profesional: Ingeniero de Sistemas. Adicional al título deberá acreditar Cursos complementarios, certificados por establecimiento educativo avalados por el ministerio de educación nacional: a) Contabilidad de inventarios. b) Contabilidad de costos y presupuesto.	No menor a un (1) año contado a partir de la expedición de la tarjeta profesional.	Deberá acreditar mínimo un (1) contrato en el cual haya desempeñado funciones como Profesional en Ingeniería de Sistemas.	Funciones a realizar: Coordinador técnico-administrativo de mantenimiento informático, encargado de la supervisión general de las actividades, control de cronogramas, seguimiento a la ejecución del servicio, y elaboración de informes y conceptos técnicos y administrativos. Apoyará la coordinación integral del servicio, garantizando el cumplimiento de los objetivos operativos y administrativos establecidos.	1
Título Profesional: Ingeniero de Sistemas. Adicional al título deberá acreditar Cursos complementarios, certificados por establecimiento educativo avalados por el ministerio de educación nacional: a) Diseño, instalación y configuración de soluciones inalámbricas.	No menor a diez (10) años contados a partir de la expedición de la tarjeta profesional.	Deberá acreditar mínimo un (1) contrato en el cual haya desempeñado funciones como Profesional en Ingeniería de Sistemas realizando las siguientes actividades: a) Mantenimiento preventivo y correctivo de equipos de cómputo e impresoras, así como en procesos administrativos asociados a la gestión y control de estos servicios. b) Apoyo como profesional en ingeniería de sistemas y procesos técnicos para cómputos.	Funciones a realizar: Responsable de la supervisión general de las actividades de mantenimiento de cómputo e impresoras y del control de cronogramas. Será encargado de realizar mantenimientos preventivos y correctivos a equipos de cómputo portátiles, de escritorio e impresoras, garantizando su correcto funcionamiento y continuidad operativa. Deberá DIAGNOSTICAR FALLAS, EMITIR CONCEPTOS TÉCNICOS SOBRE REPARACIONES O FINALIZACIÓN DE VIDA ÚTIL CUANDO APLIQUE, y apoyar la ejecución del plan de mantenimiento y actualización del inventario tecnológico de la entidad mediante la elaboración de informes.	1

Local comercial

La exigencia de contar con, por lo menos, un local comercial ubicado en el Municipio de Dibulla tiene como finalidad garantizar la oportunidad y continuidad en el suministro de los bienes requeridos, así como la prestación del servicio de mantenimiento e instalación evitando posibles retrasos que puedan afectar la correcta prestación de los servicios asociados a la adecuada atención a la ciudadanía.

En ese sentido, la presencia física de un proveedor en el municipio facilita la atención inmediata de requerimientos, la respuesta oportuna ante contingencias, la reposición rápida de insumos y el cumplimiento eficiente de las obligaciones contractuales, contribuyendo de manera directa al cumplimiento de los fines esenciales del Estado y a la garantía del interés general.

PROPUESTA ECONÓMICA, La oferta económica deberá presentarse de conformidad con los requerimientos y los anexos respectivos incluidos y Obtendrá el primer orden de elegibilidad quien oferte el menor precio por debajo del presupuesto oficial para realizar el objeto de la presente invitación.

4.CAPACIDAD FINANCIERA Y ORGANIZACIONAL

Los criterios de indicadores de capacidad financiera e indicadores de capacidad organizacional, no se requerirán para este proceso de selección, teniendo en cuenta el monto del contrato resultante, puesto que este no superaría el diez por ciento (10%) de la menor cuantía establecida por el Municipio de Dibulla, y la modalidad de selección a utilizar.

5.VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y SU JUSTIFICACION

(Numeral 4º Articulo 2.2.1.2.1.5.1 del Decreto 1082 de 2015)

VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO: **TREINTA Y NUEVE MILLONES SEISCIENTOS CINCUENTA Y CINCO MIL SEISCIENTOS TREINTA Y CINCO PESOS M.L (39.655.635,00**), que para el caso, el Municipio de Dibulla-La Guajira, realizo las consultas de mercado referentes a este servicio y los insumos requeridos, además de los precios de referencia que maneja la entidad, igualmente se tomó de referencia los servicios contratados por la entidad de objeto similar y ajustando las especificaciones del presupuesto a la presente vigencia de conformidad al salario mínimo legal 2025, arrojando el presupuesto oficial, para así buscar que las condiciones y garantías sean las más recomendadas y viables técnica y financieramente para la Alcaldía Municipal de Dibulla.

FORMA DE PAGO: Se contempla que el MUNICIPIO DE DIBULLA pagara al CONTRATISTA el valor del contrato, en un solo pago a la ejecución del objeto contractual, mediante la presentación del acta de recibo final, la cual debe ser refrendada por el Contratista y el Interventor, acompañadas del Programa de Trabajo e Inversiones aprobado por el interventor y/o supervisor y del pago de los aportes a la Seguridad Social y Parafiscales del personal vinculado laboralmente con el contratista y de los periodos correspondientes.

El Contratista deberá radicar en la dependencia competente del Municipio, la correspondiente factura de pago, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al recibo de las actas de prestación de servicios debidamente aprobadas, este las pagará en los términos de ley, previa subsanación de las glosas que formule la entidad.

SI el contratista, no presenta la cuenta con sus soportes respectivos, dentro de la vigencia fiscal correspondiente, no podrá hacer ninguna reclamación judicial o extrajudicial de actualizaciones, intereses o sobrecostos sobre el valor de la cuenta.

NOTA: El Municipio de Dibulla, solo adquiere obligaciones con el proponente favorecido en el presente proceso de selección y bajo ningún motivo o circunstancias admite el pago a terceros. En caso que el proponente favorecido sea un Consorcio o Unión Temporal, para efectos del pago, este deberá abrir una cuenta bancaria a nombre del Consorcio o Unión Temporal, así como efectuar la facturación en formato aprobado por la DIAN a nombre del respectivo Consorcio o Unión Temporal.

PACTO DE ANTICIPO: El Municipio puede pactar hasta el cincuenta por ciento (50%) del valor total del contrato como pacto de anticipo, previo cumplimiento de los requisitos legalmente establecidos para su perfeccionamiento y ejecución, tales como la Constitución y Aprobación de la Garantía de Cumplimiento, la expedición del Registro Presupuestal y la Certificación de la Apertura de una Cuenta Bancaria separada no conjunta para el giro del anticipo.

6.PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

(Numeral 1º Articulo 2.2.1.2.1.5.1 del Decreto 1082 de 2015)

El término estimado para el desarrollo de las actividades derivadas del objeto del contrato se estipula en máximo **DIEZ (1O) DIAS**, tiempo dentro del cual se desarrollarán los requerimientos para la ejecución del mismo y regirán a partir de la expedición del registro presupuestal correspondiente y de la aprobación de la respectiva garantía de cumplimiento.

7.CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL QUE RESPALDA LA CONTRATACIÓN.

(Numeral 1º Articulo 2.2.1.2.1.5.1 del Decreto 1082 de 2015)

El valor del contrato a suscribir se el cual se imputará con cargo a los Programas: 1) 2.1.2.02.02.008.01-01 Mantenimiento, Fuente 1.2.1.0.00- Ingresos corrientes de Libre destinación por valor de **VEINTE MILLONES DE PESOS ($20.000.000)**; 2) 2.1.2.02.02.008.01-02 Mantenimiento, Fuente 1.2.4.3.04- -SGP-Propósito General-Libre destinación municipios categorías 4, 5 y 6 por valor de **DIECINUEVE MILLONES SEISCIENTOS CINCUENTA Y CINCO MIL SEISCIENTOS TREINTA Y CINCO PESOS ($19.655.635)**, expedidos por el Profesional de Presupuesto de la Secretaria de Hacienda.

8.ANALISIS DE RIESGOS Y FORMA DE MITIGARLOS

La Entidad, de acuerdo con las disposiciones del artículo 4 de la ley 1150 de 2007 y el artículo 2.2.1.1.2.1.1. Numeral 6 del Decreto 1082 de 2015 y con base en la Metodología para identificar y clasificar los riesgos elaborada por Colombia Compra Eficiente procedió a tipificar, estimar y asignar los riesgos de la presente contratación, los cuales pueden ser consultados en el documento denominado ESTIMACION, TIPIFICACION Y ASIGNACION DE LOS RIESGOS PREVISIBLES QUE PUEDEN AFECTAR EL EQUILIBRIO ECONOMICO DEL CONTRATO.

9. GARANTIAS

De acuerdo a lo dispuesto en el articulo 7 de la Ley 1150 de 2007 y el Decreto Reglamentario 1082 del 2015, el cual establece: Las garantías no serán obligatorias en los contratos de empréstitos, en los interadministrativo, en los de seguro y en los contratos cuyo valor sea inferior al 10% de la menor cuantía a que se refiere esta ley, caso en el cual corresponderá a la entidad determinar la necesidad de exigirla.

Atendiendo a las características del presente proceso de contratación, la Alcaldía Municipal estima conveniente solicitar las siguientes coberturas: **a. Cumplimiento del contrato**: Con una suficiencia del diez (10%) del valor del contrato, por el plazo de ejecución y cuatro (4) meses mas. **b. Calidad de los Bienes y Servicios:** Con una suficiencia del diez (10%) del valor del contrato, por el plazo de ejecución y un (1) año mas. **c. Salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones**, con una suficiencia del cinco (5%) del valor del contrato por el plazo del contrato y tres (3) años mas. **d. Calidad del servicio:** Deberá constituirse por un monto equivalente al 10% del valor del contrato y por el término de ejecución del contrato y seis (6) meses más. El contratista se obliga a ampliar, modificar y prorrogar la garantía, en el evento en que se aumente el valor del contrato o se prorrogue o suspenda su vigencia.

10.SUPERVISION Y VIGILANCIA

La supervisión será realizada por el(a) JEFE DE LA OFICINA DE ALMACÉN E INVENTARIOS, o quien haga sus veces, ejercerá el control y vigilancia de la ejecución del contrato, quien tendrá además de las funciones que por la índole y naturaleza del contrato le sean propias, las siguientes:

a) Conocer a cabalidad la propuesta presentada por el proponente;
b) Presentar un informe y certificar por escrito el cumplimiento del objeto contratado, dentro de las condiciones y características exigidas, envira a la Oficina de Contratación y publicar en el Secop II;
c) Autorizar y refrendar con su firma las cuentas que el contratista presente al MUNICIPIO.
d) Levantar y firmar las actas respectivas;
e) Informar oportunamente a la dirección de contratación sobre el desarrollo del contrato y sobre cualquier incumplimiento en que incurra el Contratista;
f) Informar y solicitar oportunamente a la dirección de contratación la prórroga al contrato, o su adición o modificación o terminación unilateral, siempre y cuando tales hechos estén plenamente justificados;
g) Impartir las órdenes y sugerencias por escrito y formular las observaciones que estime conveniente sobre el desarrollo del convenio;
h) Verificar como requisito para los desembolsos, que el CONTRATISTA esté al día en el pago de sus aportes al Sistema General de Seguridad Social en Pensión y Salud y Riesgos Profesionales y Aportes Parafiscales, cuando ello hubiera lugar y que adjunte los soportes correspondientes.
i) Evaluar la efectividad del Contratista en la ejecución, evaluación que debe estimar los resultados de la intervención y las dificultades encontradas en el desarrollo del contrato, así como el desempeño de los mecanismos de verificación empleados por la supervisión.
dj) Remitir la evaluación de la efectividad del Contratista al ordenador del gasto para su publicación en el SECOP, una vez finalice la ejecución del contrato.
k) Todas las demás atribuciones que en el presente convenio que se contemplen y que correspondan directamente a la supervisión.

11.SOMETIMIENTO A UN ACUERDO COMERCIAL

El manual para el Manejo de los Acuerdos Comerciales en Procesos de contratación expedido por Colombia Compra Eficiente, en calidad de ente rector de la Contratación Establece: *Las Entidades Estatales deben determinar en la etapa de planeación si los Acuerdos Comerciales son aplicables al Proceso de Contratación que están diseñando y en caso de que sean aplicables, cumplir con las obligaciones derivadas de los mismos. Las Entidades Estatales no deben hacer este análisis para los Procesos de Contratación adelantados por las modalidades de selección de contratación directa y de mínima cuantía.*

Por lo que, de acuerdo a lo argumentado, no se procede realizar el análisis respectivo a los acuerdos comerciales y se determina que el presente proceso no se encuentra sometido a ningún acuerdo comercial.

12.FACTORES DE EVALUACION O DE ESCOGENCIA

El factor de selección será el menor precio ofertado, de conformidad con lo consagrado en el Artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015, y Artículo 94 de la Ley 1474 de 2011. El Municipio aceptará la oferta de menor precio, siempre y cuando cumpla con las condiciones establecidas en la presente invitación.

De acuerdo al estudio realizado por la Entidad, y teniendo en cuenta la modalidad de contratación, proceso de mínima cuantía, la cual no supera el 10% de la menor cuantía de la entidad, en este caso La Entidad, no se pedirá el RUP a los interesados en participar en el proceso, por lo anterior el proponente solo deberá demostrar el cumplimiento de las obligaciones del contrato en otros proceso de igual naturaleza, en ese sentido no se exigirá indicadores financieros en el presente proceso de selección, al no proceder la solicitud del RUP

13.CRITERIOS DE DESEMPATE

En caso de empate entre dos o mas proponentes a menor precio, se adjudicará al proponente que haya entregado primero la oferta. Si este persiste el Municipio procederá a determinar el orden de elegibilidad teniendo en cuenta el numeral 7 del articulo 2.2.1.2.1.5.2. del decreto 1082 de 2015 en consonancia de los criterios establecidos en el 35 de la Ley 2069 de 2020.

Responsable del Sector: **ALEX ENRIQUE ROMO PERTUZ** JEFE DE ALMACEN E INVENTARIOS Municipio de Dibulla	**Firma:** 