INVITACIÓN PÚBLICA DE MÍNIMA CUANTÍA
No. IMC-027-2020

"ADQUISICION E IMPLEMENTACION DE SERVICIOS TECNICOS Y EQUIPAMENTO DEL SISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL Y ORGANIZACIÓN ARCHIVISTICA EN LA ALCALDIA DISTRITAL DE RIOHACHA – LA GUAJIRA."

RIOHACHA – LA GUAJIRA

DICIEMBRE DE 2020

TABLA DE CONTENIDO

1. DESCRIPCION DEL OBJETO A CONTRATAR IDENTIFICADO CON EL TERCER NIVEL DEL CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS. 3
1.1. Objeto a Contratar. 3
1.2. Alcance del Objeto 3
1.2.1. Obligaciones Específicas del Contratista 3
1.3. Clasificador de Bienes y Servicios. 4
VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y SU JUSTIFICACIÓN 9
2. PLAZO Y LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO. 12
FORMULACIÓN DE OBSERVACIONES Y/O SOLICITUD DE ACLARACIONES (SECOP II) 12
3. EMISIÓN DE RESPUESTAS, ACLARACIONES Y ADENDAS (SECOP II) 12
4. INDISPONIBILIDAD PLATAFORMA SECOP II. 13
5. FACTORES DE SELECCIÓN. 13
6. CAUSALES DE RECHAZO DE LA PROPUESTA. 14
7. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA 15
8. REQUISITOS HABILITANTES Y DOCUMENTOS PARA SU VERIFICACIÓN 17
8.1. OFRECIMIENTO ECONÓMICO 17
8.2. EXPERIENCIA. 22
8.2.1. EXPERIENCIA GENERAL 22
9. FORMA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA. (SECOP II) 24
10. CAUSALES DE DESEMPATE. 26
11. FORMA DE PAGO. 26
12. GARANTIAS DE CUMPLIMIENTO 26
13. DECISIÓN DE CONTRATACIÓN 29
14. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES 29

La Dirección de Contratación, en cumplimiento de sus fines misionales y en concordancia con lo prescrito al artículo 94 de la Ley 1474 de 2011, en concordancia con el Decreto 1082 de 2015 y demás normas concordantes, invita a quien interese, a participar en el presente proceso.

1. DESCRIPCION DEL OBJETO A CONTRATAR IDENTIFICADO CON EL TERCER NIVEL DEL CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS.

1.1. Objeto a Contratar.

"ADQUISICION E IMPLEMENTACION DE SERVICIOS TECNICOS Y EQUIPAMENTO DEL SISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL Y ORGANIZACIÓN ARCHIVISTICA EN LA ALCALDIA DISTRITAL DE RIOHACHA – LA GUAJIRA."

1.2. Alcance del Objeto

ALCANCE DEL OBJETO:

Este proyecto tiene el siguiente alcance: Adquirir e implementar servicios técnicos y equipamiento del sistema de gestión documental y organización archivística en la Alcaldía Distrital de Riohacha – la Guajira, necesarios para el funcionamiento y normal desarrollo de sus actividades, requerimientos que se sujetan a lo estipulado en el plan de compras de la vigencia 2020.

1.2.1. Obligaciones Específicas del Contratista

a) Actuar dentro de los principios de la eficiencia y la eficacia llevando a cabo todas las acciones que tengan como finalidad la ejecución del contrato.

b) Cumplir con las orientaciones que les dé el supervisor del contrato.

c) Mantener los precios ofrecidos fijos y dar aviso oportuno al contratante sobre cualquier falla que se presente en la entrega del bien.

d) Entregar los bienes en los términos y condiciones exigidas por la entidad territorial según las necesidades planteadas por el Distrito.

e) Cumplir con lo establecido en el objeto contractual en concordancia con las actividades específicas establecidas 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.

f) Colaborar con el Distrito en lo que sea necesario para que el objeto del contrato se cumpla y que este sea de la mejor calidad.

g) Demostrar el pago de los aportes parafiscales señalados por la ley 789 del 2002, si estuviere obligado a ello.

h) Demostrar el pago al sistema de seguridad social de acuerdo a lo estipulado por la ley.
i) Presentar los documentos necesarios para la legalización del contrato.

j) Realizar las demás actividades inherentes al objeto del contrato, garantizando así la culminación de la misma y buena prestación del servicio

1.3. Clasificador de Bienes y Servicios.

Las actividades objeto del presente Proceso de Contratación está codificada en el Clasificador de Bienes y Servicios de Naciones Unidas (UNSPSC) como se indica:

GRUPO	SEGMENTO	FAMILIA	CLASE
(E) Productos de Uso Final.	(43) Difusión de tecnologías de información y telecomunicaciones.	(21) Equipo Informático y Accesorios.	(17) Dispositivos informáticos de entradas de datos.
(E) Productos de Uso Final.	(43) Difusión de tecnologías de información y telecomunicaciones.	(21) Equipo Informático y Accesorios.	(21) Impresoras de Computador.
(E) Productos de Uso Final.	(43) Difusión de Tecnologías de Información y Telecomunicaciones	(23) Software	(23) Software de consultas y gestión de datos
(E) Productos de Uso Final.	(44) Equipos de oficina, accesorios y suministro.	(10) Maquinaria, Suministros y Accesorios de Oficina.	(31) Suministro para impresora, fax y fotocopiadora.
(E) Productos de Uso Final.	(44) Equipos de Oficina, accesorios y suministros	(12) Suministros de Oficina	(20) Carpetas de archivo, carpetas y separadores
(E) Productos de Uso Final.	(44) Equipos de Oficina, accesorios y suministros	(12) Suministros de Oficina	(21) Suministros de Sujeción
(F) Servicios.	(81) Servicios Basados en Ingeniería, Investigación y Tecnología	(11.) Servicios Informáticos.	(15.) Ingeniería de Software y Hardware
(F) Servicios.	(81) Servicios Basados en Ingeniería, Investigación	(11) Servicios Informáticos	(23) Mantenimiento y Soporte de Hardware de

	y Tecnología.		Computador.

ESPECIFICACIONES ESENCIALES: Se pretende seleccionar a un contratista, que realice el suministro e implementación de nuevas herramientas tecnológicas que soporten las nuevas configuraciones, avances y actualizaciones del sistema Orfeo para garantizar el funcionamiento y operación del aplicativo con tecnología de punta y apoyar la reorganización archivística, que se soporten en las nuevas configuraciones y la gestión documental en la alcaldía del Distrito Especial, Turístico y Cultural de Riohacha; para la ejecución del presente proceso se requiere de las siguientes especificaciones técnicas:

ACTUALIZACIÓN DEL APLICATIVO ORFEO Y EQUIPAMENTOS ARCHIVISTICOS PARA GARANTIZAR LA OPERACION DEL SISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL EN EL DISTRITO DE RIOHACHA, LA GUAJIRA CARIBE				
ACTIVIDAD 1. *Actualización y migración a ORFEO (Argo7,3); Incluye instalación base de datos, sistema operativo, aseguramiento e instalación a una base de datos actualizada*				
ITEM	**DESCRIPCION**	**CANT**	**DURACION**	**UNIDAD**
1	**Mano de obra calificada**			
1,1	Actualización SGD Orfeo	2	10	DIAS
1,2	Instalación de base de datos	2	10	DIAS
1,3	Aseguramiento y migración de datos	1	10	DIAS
ACTIVIDAD 2. *Actualización del módulo Control documento físico (FUID), ubicación topográfica y control de préstamos*				
ITEM	**DESCRIPCION**	**CANT**	**DURACION**	**UNIDAD**
1	**Servicios prestados a las empresas y servicios de producción**			
1,1	Actualización del módulo Control documento físico (FUID), ubicación topográfica y control de préstamos	1	05	DIAS
1,2	Manual e Implementación de Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo	1	05	DIAS
ACTIVIDAD 3. Configuración del Módulo sucursal virtual PQRS Web Consulta Web radimail y envió de correo				
ITEM	**DESCRIPCION**	**CANT**	**DURACION**	**UNIDAD**

1	**Mano de Obra calificada**			
1, 1	Alistamiento del Módulo sucursal virtual PQRS Web Consulta Web radimail y envió de correo	2	10	DIAS

ACTIVIDAD 4. *Capacitación técnica a ingenieros de sistema, área técnica y usuarios finales (Parametrización de Módulos, administración del sistema, respaldos, funcionalidad detallada de cada módulo)*				
ITEM	**DESCRIPCION**	**CANT**	**DURACION**	**UNIDAD**
1	**Servicios para la comunidad, sociales y personales**			
1, 1	Capacitaciones al personal de la Entidad	3	10	DIAS

CONDICIONES TECNICAS ADICIONALES

Para la realización de las actividades antes mencionada, debe contarse con el equipo y/o el personal profesional y técnico necesario, así mismo el contratista debe tener el compromiso de cumplir con todas las especificaciones técnicas requeridas y con las prestaciones sociales de sus empleados y cumplir con las siguientes especificaciones:

1. Realizar a través de una asesoría especializada acompañamiento en el proceso de Implantación del componente tecnológico de gestión documental.

2. Realizar recomendaciones técnicas para que los ingenieros de la alcaldía realicen ajustes correspondientes en la Base de Datos Postgres, aplicativo Orfeo, servidor Linux y equipos de digitalización.

3. Facilitar la recuperación de la información en forma rápida y oportuna, teniendo como objetivo primordial el fácil y rápido acceso a la información requerida en los tiempos adecuados para los funcionarios que los soliciten.

4. El SGDEA debe estar integrado con la aplicación específica de la página web de la alcaldía, para incorporar la sucursal virtual, mediante tecnología API-REST o SOAP, y ofrecer la radicación al peticionario de conformidad con el trámite o petición que se haya seleccionado y asimismo en la consulta, ¿en cumplimiento de la Ley de transparencia 1217, ley de derecho de petición 1755 y contencioso administrativo.
5. El formulario web debe disponer de parametrización de un formulario dinámico, permitiendo modificar los parámetros de radicación dela PqrWeb, para que el administrador de la herramienta lo pueda realizar sin necesidad de echar una sola línea de código.

6. El sistema debe consumir un número de radicado por cada comunicación oficial registrada a través de la página web de la alcaldía y retornar el número de radicado al usuario por el mismo medio.

7. Debe tener un administrador de formatos de archivo, donde el administrador podrá, agregar o quitar formatos de archivo electrónicos permitidos por las políticas de gestión de documentos electrónicos de la alcaldía, para todas las interfaces de cargue de archivos electrónicos, incluidas las de radicación de correos electrónicos.

8. Debe tener un administrador de formatos de archivo, donde el administrador podrá, agregar o quitar formatos de archivo electrónicos permitidos por las políticas de gestión de documentos electrónicos de la alcaldía, para todas las interfaces de cargue de archivos electrónicos, incluidas las de radicación de correos electrónicos.

RECURSO HUMANO DISPONIBLE PARA LA EJECUCIÓN DEL SERVICIO.

Para la ejecución del proyecto, **el CONTRATISTA** deberá poner a disposición todo el personal necesario, que en todo caso corresponderá como mínimo al que se encuentra detallado en el proyecto, y todo aquel que se necesite durante la ejecución.

Sin embargo, para efectos de la propuesta en el presente proceso de selección, **EL PROPONENTE** deberá presentar el siguiente personal profesional, para lo cual deberá tener en cuenta que:

- La formación profesional será contada a partir de la fecha de expedición de la matricula o tarjeta profesional y se acreditará con la copia del diploma o acta de grado y de la tarjeta o matricula profesional.
- Los títulos de post grado se demostrarán con el correspondiente título, y solo serán admisibles los títulos de especialización y/o maestría, magister y/o doctorado.
- Cada profesional debe aportar copia legible del certificado de vigencia de la matrícula, expedido por la respectiva autoridad competente con una antelación no superior a seis (6) meses, cuando sea aplicable.
- La experiencia específica, se determina como la práctica adquirida en el ejercicio de las funciones de un cargo en particular o en una determinada área de trabajo o área de la profesión, ocupación, arte u oficio.
- Diligenciar el Resumen de Experiencia para cada miembro del equipo de trabajo.

GERENTE DE PROYECTO (1).
Formación Académica: Deberá ser Profesional en Archivística o Profesional en Bibliotecología o carreras profesionales afines a la gestión documental, lo que probará aportando los diplomas correspondientes.

Experiencia General: Debe acreditar tener una experiencia mayor o igual a Diez (10) años contados a partir de la fecha de emisión de su matrícula profesional y hasta el cierre del proceso de Contratación de la Mínima Cuantía, para la cual aportará la copia de esta última, Y a su vez presentar título de Especialista o Magister acordes al perfil requerido, es decir, en Archivística o afines a la gestión documental o gerencia de proyectos, mayor a diez (10) años desde la obtención del grado.

Experiencia Específica: Debe acreditar tener una experiencia como Gerente o Coordinador o Contratista en mínimo tres (10) contratos terminados, cuyo objeto corresponda en actividades de archivista en el sistema de gestión documental y organización archivística.

Funciones: En este profesional el contratista delegará la responsabilidad general de la ejecución del proyecto. Su dedicación deberá ser del cincuenta por ciento (50%) del tiempo de las actividades. Tendrá facultades para dirigir las actividades del programa de trabajo, será el encargado de que se ejecute a satisfacción todos los planes que se hayan diseñado para la mejor ejecución de las actividades, además, tendrá facultad para tomar todas las decisiones que se requieran para el cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato y será el representante del contratista frente al interventor y/o Supervisor designado del Distrito.

INGENIERO PROFESIONAL AREA ORFEO (1):

Formación Académica: Deberá ser Ingeniero Electrónico o de Sistemas, lo que acreditará aportando el diploma correspondiente.

Experiencia General: Debe acreditar tener una experiencia de por lo menos Diez (10) años contados a partir de la fecha de emisión de su matrícula profesional y hasta el cierre del presente proceso de selección, para la cual aportará la copia de esta última y el certificado de vigencia de su tarjeta profesional expedido por el Consejo Profesional Nacional de Ingenierías COPNIA, con no más de seis (6) meses de expedición anteriores a la fecha de cierre del proceso. Y a su vez tener Certificado de Instructor en el manejo del Sistema de Gestión Documental ORFEO.

Experiencia Específica: Debe acreditar tener una experiencia como ingeniero en mínimo dos (2) contratos terminados, cuyo objeto corresponda a actividades de implementación o actualización del Sistema de Gestión documental ORFEO, manejo de base de datos y de Red para el equipamiento del sistema de gestión documental.

Función: Este profesional estará bajo la dirección del Gerente. Su dedicación deberá ser del 100% del tiempo de las actividades, deberá tener al día la programación de las actividades, proyectar las actas de entrega o de servicio y dar instrucciones a los técnicos en las situaciones requeridas, además, deberá mantener informado al Gerente del proyecto de los pormenores de la misma, porque estará en permanente seguimiento de los trabajos.

INGENIERO PROFESIONAL DE APOYO (1):

Formación Académica: Deberá ser Ingeniero de Sistemas, lo que acreditará aportando el diploma correspondiente.

Experiencia General: Debe acreditar tener una experiencia de por lo menos Diez (10) años contados a partir de la fecha de emisión de su matrícula profesional y hasta el cierre del presente proceso de selección, para la cual aportará la copia de esta última y el certificado de vigencia de su tarjeta profesional expedido por el Consejo Profesional Nacional de Ingenierías COPNIA, con no más de seis (6) meses de expedición anteriores a la fecha de cierre del proceso. Y a su vez presentar Certificado en el manejo del Sistema de Gestión Documental ORFEO.

Experiencia Específica: Debe acreditar tener una experiencia como ingeniero en mínimo dos (2) contrato terminados, cuyo objeto corresponda actividades de

implementación o actualización del Sistema de Gestión documental ORFEO, manejo de base de datos y de Red o que contengan servicios de implementación o configuración de sistemas aplicativos de información o de computadores e impresoras para el equipamiento del sistema de gestión documental y organización archivística.

Función: Este profesional estará bajo la dirección del Director. Su dedicación deberá ser del 100% del tiempo de las actividades, deberá tener al día la programación de las actividades, proyectar las actas de entrega o de servicio y dar instrucciones a los técnicos en las situaciones requeridas, además, deberá mantener informado al Director del proyecto de los pormenores de la misma, porque estará en permanente seguimiento de los trabajos.

NOTA: Lo correspondiente al Recurso Humano mínimo requerido debe anexar Hoja de vida en el formato de la función pública, copia de la cedula de ciudadanía, RUT, antecedentes disciplinarios, fiscales y de medidas correctivas, soportes profesionales y soportes de experiencia.

ACREDITACIÓN DEL RECURSO HUMANO.

El proponente deberá adjuntar para cada uno de los profesionales la siguiente documentación:

- Anexo. Resumen de Experiencia del personal profesional
- Copia de la tarjeta o matrícula profesional donde se especifique la fecha de expedición, con el fin de determinar la experiencia general.
- Certificado de vigencia de la matrícula profesional, vigente a la primera fecha de cierre del presente proceso de selección, si aplica a la respectiva profesión.
- Anexo de Carta de intención y de disponibilidad debidamente suscrita por el profesional en donde se especifique el cargo a desempeñar, su dedicación y su disponibilidad exclusiva al proyecto, durante el plazo del mismo.
- Certificaciones de experiencia. Debe contener: nombre de la entidad contratante, el contratista, el objeto del proyecto, el cargo desempeñado, el valor total del proyecto, el período en que desempeñó el cargo, nombre y cargo de la persona que certifica y la fecha de expedición de la certificación.

En el caso que el profesional ofrecido no cumpla con la experiencia general o específica mínima solicitadas, la propuesta será declarada inhábil y no será objeto de evaluación.

CARTA DE ACEPTACIÓN DE LOS REQUERIMIENTOS TÉCNICOS MÍNIMOS: Incluir dentro de su oferta Una carta de aceptación de los requerimientos técnicos mínimos según Formato, solicitado en el proceso de selección, dicho documento debe ir dirigido a la Alcaldía del Distrito de Riohacha – La Guajira.

VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y SU JUSTIFICACIÓN

Dadas las condiciones del contrato a celebrar y las tareas a desarrollar por parte del CONTRATISTA, EL DISTRITO calculó el costo para la ejecución de los suministros requeridos teniendo en cuenta gastos tales como los montos en "personas / tiempo", el soporte logístico, los insumos necesarios, los imprevistos, los aportes a la seguridad social y parafiscales, los gastos legales y fiscales y la utilidad razonable del contratista, y provienen del presupuesto de gastos de la actual vigencia fiscal,

por lo que EL DISTRITO dispone presupuestalmente, para la suscripción del contrato a celebrar, la suma de **CINCUENTA Y SEIS MILLONES DE PESOS ($56.000.000,00) M.L.,** valor que incluye todos los gastos inherentes al cumplimiento satisfactorio del contrato.

4.2. VARIABLES UTILIZADAS PARA CALCULAR EL PRESUPUESTO: Para el caso de la ejecución de los elementos a adquirir, se tomó como referente el valor asignado en contratos de vigencias anteriores, así como también se adelantaron consultas al mercado teniendo en cuenta ofertas de diferentes proveedores.

4.3. RUBRO PRESUPUESTAL: El Valor del contrato a suscribir se imputará con cargo a la disponibilidad presupuestal N.º 0000489 del 30 de noviembre del 2020.

4.4. PRESUPUESTO OFICIAL

ACTUALIZACIÓN DEL APLICATIVO ORFEO Y EQUIPAMENTOS ARCHIVISTICOS PARA GARANTIZAR LA OPERACION DEL SISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL EN EL DISTRITO DE RIOHACHA, LA GUAJIRA CARIBE						
ACTIVIDAD 1. *Actualización y migración a orfeo (Argo7,3); Incluye instalación base de datos, sistema operativo, aseguramiento e instalación a una base de datos actualizada*						
ITEM	**DESCRIPCION**	**CANT**	**DURACION**	**UNIDAD**	**VALOR UNITARIO**	**VALOR TOTAL**
1	**Mano de obra calificada**					
1,1	Actualización SGD Orfeo	2	10	DIAS	$ 16.000.000,00	$ 16.000.000,00
1,2	Instalación de base de datos	2	10	DIAS	$ 8.000.000,00	$ 8.000.000,00
1,3	Aseguramiento y migración de datos	1	10	DIAS	$ 8.000.000,00	$ 8.000.000,00
ACTIVIDAD 2. *Actualización del módulo Control documento físico (FUID), ubicación topográfica y control de préstamos*						
ITEM	**DESCRIPCION**	**CANTIDAD**	**DURACION**	**UNIDAD**	**VALOR UNITARIO**	**VALOR TOTAL**
1	**Servicios prestados a las empresas y servicios de producción**					
1,1	Actualización del módulo Control documento físico (FUID), ubicación topográfica y control de préstamos	1	05	DIAS	$ 2.000.000,00	$ 2.000.000,00
1,2	Manual e Implementación de Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo	1	05	DIAS	$ 2.000.000,00	$ 2.000.000,00
ACTIVIDAD 3. Configuración del Módulo sucursal virtual Pqrs Web Consulta Web radimail y envío de correo						

ITEM	DESCRIPCION	CANTIDAD	DURACION	UNIDAD	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
1	**Mano de Obra calificada**					
1,1	Alistamiento del Módulo sucursal virtual Pqrs Web Consulta Web radimail y envío de correo	2	10	DIAS	$ 8.000.000,00	$ 8.000.000,00
ACTIVIDAD 4. *Capacitación técnica a ingenieros de sistema, área técnica y usuarios finales (Parametrización de Módulos, administración del sistema, respaldos, funcionalidad detallada de cada módulo)*						
ITEM	**DESCRIPCION**	**CANTIDAD**	**DURACION**	**UNIDAD**	**VALOR UNITARIO**	**VALOR TOTAL**
1	**Servicios para la comunidad, sociales y personales**					
1,1	Capacitaciones al personal de la Entidad	3	05	DIAS	$ 12.000.000,00	$ 12.000.000,00
TOTAL					**$ 56.000.000,00**	**$ 56.000.000,00**

FORMA DE PAGO: EL DISTRITO DE RIOHACHA pagará el valor del contrato a suscribir de la siguiente manera:
El Distrito pagará al contratista el valor total del presente contrato de la siguiente forma:

Cien por ciento [100%] del valor total del Contrato previa presentación de la respectiva cuenta de cobro, certificación de recibo a satisfacción suscrito por el Supervisor del contrato que dé cuenta de la ejecución del mismo y los anexos del cumplimiento de las obligaciones al Sistema de la Seguridad Social Integral y Parafiscales. El Pago se hará siempre y cuando se cumplan los siguientes requisitos:

- Presentación de cuenta de Cobro o Factura según sea el caso. -
- Certificación de cumplimiento suscrita por el Supervisor del Contrato. -
- Constancia de Aportes a Seguridad Social [Salud, Pensión y los demás a los que haya lugar].
- Certificación de entradas de los Elementos al Almacén de la Alcaldía Distrital de Riohacha. -

NOTA 1: En caso que la Propuesta no incluya IVA esta deberá ser Asumida por el Contratista de acuerdo a las Normas Tributarias.
NOTA 2: Los Impuestos que surjan de la Ejecución del Contrato serán asumidos por el Contratista.
NOTA 3: El Oferente deberá considerar en su Oferta todos los Costos correspondientes a Impuestos, Tasas, Contribuciones o gravámenes que se causen con ocasión de la Suscripción, Legalización, Ejecución y Liquidación del Contrato. Adicionalmente tendrá en cuenta, los Costos de la Póliza de Garantía del presente Proceso.

2. PLAZO Y LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO.

El término estimado para el desarrollo de las actividades derivadas del objeto del contrato se estipula en diez (10) días o hasta agotar el recurso, 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.

FORMULACIÓN DE OBSERVACIONES Y/O SOLICITUD DE ACLARACIONES (SECOP II)

De conformidad con el art. 2.2.1.1.2.1.4 del Decreto 1082 de 2015, los interesados podrán formular observaciones al contenido de la presente invitación, dentro del plazo establecido en el cronograma del presente documento las cuales deberán ser realizadas a través de la plataforma de la Página web del Sistema Electrónico de Contratación Pública – SECOP II, www.colombiacompra.gov.co.

Cualquier interesado podrá presentar observaciones o solicitar aclaraciones al aviso de invitación publica, las cuales serán resueltas de acuerdo con lo establecido en este numeral.

El Distrito únicamente se obliga a responder a partir de la fecha de publicación de esta invitación y hasta el plazo señalado en el cronograma, las observaciones y solicitudes de aclaración que reúnan todos los siguientes requisitos:

a) Identificación del proceso al que se refieren;
b) Indicar el nombre y número de cédula de ciudadanía de la persona que las envía, y su dirección física o de correo electrónico; y
c) Haber sido recibidas por el Distrito a través de la Plataforma SECOP II y dentro del plazo y horario para la recepción de observaciones y solicitudes de aclaración que aparecen en el Cronograma del Proceso de Selección.

Las observaciones y solicitudes de aclaración que no hayan sido recibidas de acuerdo con lo establecido en este acápite no generarán para el Distrito la obligación de contestarlas antes del Cierre del proceso.

3. EMISIÓN DE RESPUESTAS, ACLARACIONES Y ADENDAS (SECOP II)

El Distrito responderá a través de la plataforma SECOP II, todas las observaciones y solicitudes de aclaración a la invitación que cumplan con lo establecido en estas bases.

El Distrito podrá de manera unilateral mediante adendas efectuar las modificaciones que considere pertinentes, las cuales se publicarán en la página web del Sistema Electrónico de Contratación Pública – SECOP II, link correspondiente al presente proceso de selección, vínculo adendas, razón por la cual será responsabilidad exclusiva del proponente mantenerse al tanto de su publicación y conocimiento.

Así mismo, en el evento que sea necesario modificar el cronograma señalado en el inciso anterior, con posteridad a la diligencia de cierre, el Distrito de manera unilateral, lo efectuara a través del medio antes descrito, en la página web del Sistema Electrónico de Contratación Pública – SECOP II, de conformidad con el inciso 2 del artículo 2.2.1.1.2.2.1 del Decreto 1082 de 2015.

Las adendas posteriores modifican a las anteriores, en cuanto se refieran a un mismo asunto.

La Entidad Estatal debe publicar las adendas en los días hábiles, entre las 7:00 a. m. y las 7:00 p. m., a más tardar el día hábil anterior al vencimiento del plazo para presentar Ofertas a la hora fijada para tal presentación.

Tanto los escritos de Aclaración como las Adendas forman parte de los Documentos del Proceso.

4. INDISPONIBILIDAD PLATAFORMA SECOP II.

Toda comunicación y/o solicitud relacionada con el presente proceso de contratación efectuadas por canales distintos a la Plataforma SECOP II no serán tenidas en cuenta por el Distrito, con excepción de lo establecido en el PROTOCOLO DE INDISPONIBILIDAD DEL SECOP II, el cual podrá ser consultado en el siguiente link: https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documentos/protocolo_de_indisponibilidad_secop_ii.pdf

Por lo tanto, no podrán admitirse ofertas enviadas por correo electrónico o presentado en lugar diferente al señalado en el presente, con excepción de las condiciones señaladas en el PROTOCOLO DE INDISPONIBILIDAD DEL SECOP II.

En caso de que la Plataforma SECOP II no se encuentre en funcionamiento en la fecha prevista para la presentación de las ofertas, se procederá a aplicar lo dispuesto en el PROTOCOLO DE INDISPONIBILIDAD DEL SECOP II.

Si no es posible acceder a la Plataforma SECOP II o exista alguna indisponibilidad para crear o enviar la oferta o cualquier otro tipo de acción contemplada en el PROTOCOLO DE INDISPONIBILIDAD, los interesados deben llamar a la Mesa de Servicio de Colombia Compra Eficiente e informar sobre una posible indisponibilidad del SECOP II. Los teléfonos de la Mesa de Servicio son: 7456788 en Bogotá y 01800 520808 para el resto del país.

Se recomienda enviar al correo contratacion@riohacha-laguajira.gov.co antes de la hora límite para presentar ofertas un mensaje informando al Distrito de esta situación indicando el número de proceso, el nombre del usuario en la plataforma y la cuenta del proponente que quiere presentar la oferta. Si Colombia Compra Eficiente confirma la indisponibilidad del SECOP dentro de las 24 horas siguientes al cierre del Proceso de Contratación, puede presentar su oferta allegándola en físico a la siguiente dirección: Calle 2#8-38, Barrio Centro, Alcaldía Distrital de Riohacha, el día hábil siguiente al cierre hasta las 11:00 a.m.

Cualquier persona puede solicitar al Distrito el rechazo de ofertas externas publicadas por la Entidad Estatal que no hayan aplicado el procedimiento aquí indicado o enviadas por correo electrónico de Proveedores que no se hayan inscrito previamente al Proceso de Contratación.

5. FACTORES DE SELECCIÓN.

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

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

6. CAUSALES DE RECHAZO DE LA PROPUESTA.

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

a. La falta de capacidad jurídica para presentar oferta.
b. La presentación de varias ofertas por el mismo proponente, por si o por interpuesta persona (en consorcio, unión temporal o individualmente).
c. Encontrarse el proponente incurso en alguna de las prohibiciones, inhabilidades e incompatibilidades de conformidad con lo dispuesto en el artículo 8 de la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y demás disposiciones constitucionales y legales vigentes aplicables.
d. Cuando la propuesta se presente extemporáneamente, se envié por correo o se deje en un lugar distinto al indicado en la presente invitación pública.
e. Cuando la información suministrada como soporte de la contratación por parte del proponente no concuerde con la situación real en relación con los aspectos jurídicos, financieros, económicos y técnicos.
f. Cuando el proponente no cumpla con todas las calidades mínimas exigidas para participar.
g. Cuando el proponente no ofrezca o no cumpla con todas las especificaciones o requerimientos mínimos establecidos.
h. Cuando el proponente se encuentre incurso en alguna causal de disolución o liquidación.
i. Cuando la vigencia de la propuesta comprenda un plazo inferior, o no se establezca.
j. Cuando oferte un término de ejecución inferior o superior al establecido en la invitación o no oferte el término de ejecución.
k. Cuando se presente una propuesta parcial o incompleta.
l. Cuando el valor de la propuesta sea superior al presupuesto oficial establecido en la presente invitación pública.
m. Cuando el oferente no subsane la oferta dentro del término establecido en la solicitud de subsanación.
n. Cuando el objeto social del oferente no contemple las actividades del objeto del presente proceso.
o. Cuando el oferente no cumpla con la duración mínima del objeto social exigida al momento del cierre del presente proceso de selección.
p. Cuando esté reportado el proponente o alguno de los integrantes del proponente plural en el Boletín de Responsables Fiscales emitido por la Contraloría General de la República.
q. Cuando presente el proponente o alguno de los integrantes del proponente plural, antecedentes disciplinarios vigentes que impliquen inhabilidad para contratar con el Estado.
r. Cuando no incluya la propuesta económica para el proceso en los términos del Anexo No 3 o no estar debidamente firmada por el representante legal del proponente.

s. Las propuestas deberán tener una validez mínima de noventa (90) días calendario contados a partir de la fecha de entrega de la misma, lo cual deberá ser indicado expresamente en la carta de compromiso de las especificaciones técnicas debidamente suscrita por el representante legal. La no indicación del tiempo de validez de la propuesta, así como la no suscripción de la carta de compromiso de cumplimiento de las especificaciones técnicas por el representante legal, dará lugar al rechazo de la oferta.

t. Adicionar y/o modificar y/o suprimir y/o alterar los ítems, la descripción, las unidades, cantidades, o dedicación establecidas en el Anexo 3- Oferta Económica.

u. Presentar la oferta económica con tachaduras o enmendaduras.

v. No consignar o no ofrecer el valor de algún ítem de los establecidos en el Anexo 3- Oferta Económica.

w. No corresponder la propuesta económica al presente proceso de selección.

x. Las demás establecidas en la normatividad vigente y previstas en la invitación.

y. Modificar durante la etapa pre-contractual los porcentajes de participación de los integrantes del Consorcio o Uniones Temporales y su integración.

z. No obre el ofrecimiento; se oferte como cero (0) como valor de uno o varios de los ítems que lo componen; se modifiquen las unidades, las cantidades o las descripciones de los ítems o se expresen en una moneda distinta o en términos diferentes a los exigidos en esta invitación.

aa. Cuando el proponente ofrezca un mayor valor en cualquier ítem estipulado en el presupuesto.

CAUSALES DE DECLARATORIA DE DESIERTA

Cuando todas las ofertas presentadas excedan el valor del presupuesto oficial y/o se determine que su valor es artificialmente bajo, de acuerdo con lo establecido en el artículo 2.2.1.1.2.2.4. Decreto 1082 de 2015.

Cuando no se presente ninguna oferta.

Cuando a pesar de las medidas adoptadas dentro del proceso por LA ADMINISTRACIÓN para subsanar las falencias, ninguno de los oferentes cumpla con los requisitos habilitantes y/o estos no sean subsanados de conformidad con lo dispuesto en el artículo 5 de la ley 1150 de 2007 modificado por la ley 1882 de 2018.

El proceso será declarado desierto de conformidad con el Artículo 25. Numeral 18 de la Ley 80 de 1993, por motivos o causas que impidan la escogencia objetiva y se declarará en acto administrativo en el que se señalarán en forma expresa y detallada las razones que han conducido a esa decisión.

7. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

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

Además de las obligaciones generales reguladas por las normas vigentes sobre la materia cumplirá con los siguientes:

1. Desarrollar y cumplir el objeto del Contrato, en las condiciones de calidad, oportunidad, y obligaciones definidas en el presente contrato.

2. Cumplir de buena fe el objeto contratado.

3. Actuar dentro de los principios de la eficiencia y la eficacia llevando a cabo todas las acciones que tengan como finalidad la ejecución del contrato.

4. Presentar los documentos necesarios para la legalización del contrato.

5. Constituir las pólizas pactadas en el contrato.

6. Asumir los gastos y riesgos que implica el desarrollo del contrato bajo su propia responsabilidad.

7. Cumplir con las orientaciones que les dé el supervisor del contrato.

8. Mantener los precios ofrecidos fijos y dar aviso oportuno al contratante sobre cualquier falla que se presente en la entrega del bien.

9. Entregar los bienes en los términos y condiciones exigidas por la entidad territorial según las necesidades planteadas por el Distrito.

10. Pagar los tributos que para tal efecto requiera la Ley 80 de 1993 y la normatividad Municipal, departamental y Nacional vigente.

11. Presentar la facturación discriminada de las actividades desarrolladas dentro de los términos establecidos por el supervisor del contrato y con el cumplimiento de los requisitos que exija el contrato.

12. Encontrarse al día en el pago de los aportes parafiscales durante la ejecución del contrato. Acreditar el aporte al Sistema de Seguridad Social (Pensión y Salud), durante la ejecución del contrato. Si es Persona Jurídica debe adjuntar Certificación Firmada por el Representante Legal o revisor Fiscal en la que se especifique que la empresa cumplió con el pago de los aportes a Seguridad Social y Parafiscales durante los últimos seis (6) meses a la fecha de la certificación. Deberá adjuntar cédula de ciudadanía, tarjeta profesional de contador público y certificado de antecedentes disciplinario expedido por la Junta Central de Contadores en el caso de que la certificación sea expedida por el revisor fiscal. Para el efecto, EL CONTRATISTA, será el único responsable de contratar el personal exigido en el contrato.

13. Cumplir con lo establecido en el objeto contractual en concordancia con las actividades específicas establecidas 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.

14. Responder por los perjuicios que se causen al DISTRITO con ocasión de la prestación de los servicios contratados, que constituya responsabilidad del CONTRATISTA o sus empleados o dependientes ocurridos en ejecución del contrato.

15. Colaborar con el Distrito en lo que sea necesario para que el objeto del contrato se cumpla y que este sea de la mejor calidad.

16. Designar y mantener un coordinador que sirva de contacto directo con EL DISTRITO, y que cuente con facultades para resolver los asuntos propios de la ejecución del contrato.

17. Reemplazar el personal de operarios cuando así sea requerido por parte de la entidad

18. EL CONTRATISTA debe utilizar personal idóneo, calificado, debidamente capacitado, y directamente empleado por EL CONTRATISTA, para ejecutar el objeto contractual y supervisarlo de manera directa y oportuna.

19. 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 contratista.

20. 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.

8. REQUISITOS HABILITANTES Y DOCUMENTOS PARA SU VERIFICACIÓN

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

8.1.1. 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.

8.1.2. Certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio:
El proponente (PERSONA JURÍDICA) deberá anexar el original del 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; si el proponente es (PERSONA NATURAL), debe presentar el Certificado de Registro Mercantil renovado para el año 2020, en donde debe constar el objeto igual o similar al del presente proceso o que posee establecimiento para desarrollar la actividad, adicionalmente la renovación del mismo se debe encontrar vigente. La anterior exigencia no 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 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. Cuando se trate de Consorcio o Unión Temporal, cada uno de sus miembros deberá adjuntar esta información.

8.1.3. 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 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).

8.1.4. 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 Distrito de Riohacha, 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 Distrito de Riohacha. 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 Distrito de Riohacha el correspondiente NIT dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al acto de adjudicación.

- 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 respetivo 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 del el mismo.

8.1.5. 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.

8.1.6. 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 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.

8.1.7. 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, anexando copia de los respectivos soportes de pago de las cotizaciones del último mes, 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.

d) 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 Distrito de Riohacha 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 ley 789/02).

8.1.8. Fotocopia de la Cédula de Ciudadanía: y/o del Representante Legal si es persona jurídica o de la persona natural interesado.

8.1.9. Copia del Registro Único Tributario R.U.T.:
El Proponente debe acreditar 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, igualmente informar dentro de la propuesta el Régimen Tributario en el cual se encuentra inscrito, así como el número de inscripción del RUT de los miembros. Y anexar copia de esta inscripción.

8.1.10. Certificado de cumplimiento de obligaciones parafiscales y seguridad social
El Oferente deberá acreditar el pago de los aportes de sus empleados a los Sistemas de Salud, Riesgos Profesionales, Pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, ICBF y Servicio Nacional de Aprendizaje cuando a ello hubiere lugar, mediante certificación expedida por el revisor fiscal, cuando exista de acuerdo a los requerimientos de ley, o por el representante legal, o por la

persona natural, por un período no inferior a seis (6) meses anteriores a la fecha de cierre del presente proceso.

En el evento en que la sociedad no tenga más de seis (6) meses de constituida deberá acreditar los pagos a partir de la fecha de su constitución
Este requisito no será aplicable a los proponentes extranjeros sin sucursal en Colombia.
De tener sucursal deberán adjuntar este certificado en relación con la sucursal.

8.1.11. 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.

8.1.12. Certificación de Responsabilidad Fiscal:
De la Contraloría General de la Nación según el caso persona natural o de la persona jurídica y representante Legal.

8.1.13. Certificado Judicial y Registro Nacional de Medidas Correctivas:

Deberá aportar estos certificados expedidos por la Policía Nacional.

8.1.14. Compromiso Anticorrupción. El proponente deberá diligenciar y firmar el Anexo de la invitación Pública.

8.2. OFRECIMIENTO ECONÓMICO

El ofrecimiento económico debe estar conforme a las condiciones de la presente invitación pública y del Anexo No. 3 sin variación alguna en la descripción e ítems establecidos, además del IVA cuando este concepto aplique.

a. El valor de la propuesta deberá establecerse en pesos colombianos.

b. El proponente deberá contemplar e incluir en sus costos, todo el personal profesional, auxiliar y técnico, incluyendo el personal adicional al grupo mínimo de apoyo (En caso que aplique), que considere necesario para el desarrollo del objeto del contrato. Igualmente, deberá contemplar todos los costos de transporte de materiales, equipos y herramientas necesarios para la correcta y óptima ejecución de los eventos, así como todos los impuestos, tasas y contribuciones de orden nacional y local, etc.

c. Las sumas propuestas por el Proponente, no estarán sujetas a ajustes; igualmente se entenderá que dichas sumas contemplan la totalidad de los costos en que incurrirá el contratista para la ejecución y cumplimiento del contrato, razón por la cual el Distrito no reconocerá costo adicional alguno por este concepto.

d. El Distrito realizará la evaluación económica de las propuestas y para ello determinará el valor total corregido de la propuesta, realizando su respectiva corrección aritmética.

e. Sólo se aceptará como corrección aritmética la originada por:

- Las sumas correspondientes a la columna "Valor Total" del Anexo 3,

incluyendo IVA si aplicare.
- Si existiere discrepancia entre palabras y cifras, prevalecerá el monto expresado en palabras.
- No se aceptarán modificaciones a las cantidades ni a las unidades emitidas por el Distrito.
- En caso de error en la suma de las listas de cantidades y precios, el resultado total correcto será el que se obtenga de revisar dichas sumas.
- Si de las correcciones efectuadas se derivara(n) alguna(s) modificación(es) en el valor de las ofertas, el Distrito procederá a comunicar a la totalidad de los proponentes la(s) modificación(es) realizada(s). Si el proponente afectado no aceptare la corrección realizada, su propuesta será rechazada.

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

- ✓ Cuando las propuestas presenten un margen de error superior al 2% por exceso o por defecto respecto a la propuesta presentada.
- ✓ Se rechazará definitivamente las propuestas que en su costo total corregido estén por encima del presupuesto oficial.

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

EL VALOR TOTAL IVA INCLUIDO ofrecido será el valor que resulte luego de las verificaciones aritméticas correspondientes y será el valor del contrato a celebrar.

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

El Proponente deberá presentar su ofrecimiento económico atendiendo lo establecido en las Condiciones Generales y a las obligaciones, plazos, requisitos, obligaciones y términos de la invitación, la vigencia deberá ser de mínimo (90) días.

El Distrito no reconocerá utilidad, ni imprevistos sobre los bienes suministrados.

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

8.3. EXPERIENCIA.

8.3.1. EXPERIENCIA GENERAL

Para efectos del presente proceso se considerará hábil, el proponente que acredite una experiencia adquirida con contratos celebrados con entidades públicas o privadas, cuyo objeto sea afín al de la presente Selección En por lo menos Cinco (5) de los contratos aportados se incluyan dentro de su objeto y/o

actividades la adquisición o implementación o actualización o equipamiento del Sistema de Gestión documental ORFEO, el valor de cada uno de los contratos aportados, debe ser igual o superior al cincuenta por ciento (50%) del presupuesto oficial de la presente convocatoria.

Para el caso de Consorcios y/o 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

ACREDITACIÓN DE LA EXPERIENCIA ESPECÍFICA.

El proponente debe soportar la información consignada en el FORMATO ANEXO Experiencia del Proponente, mediante LA PRESENTACIÓN DE LA COPIA DEL CONTRATO Y COPIA DE CUALQUIERA DE LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS: ACTA DE LIQUIDACION O ACTA DE RECIBO FINAL O CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE LA ENTIDAD CONTRATANTE.

Los documentos suministrados deberán contener toda la información necesaria para que LA ALCALDIA DISTRITAL DE RIOHACHA, pueda verificar la experiencia del proponente y poseer como mínimo la información requerida en el FORMATO ANEXO Experiencia del Proponente.

No se aceptarán para certificar experiencia, los contratos en ejecución, los ejecutados por administración delegada o contratos de asistencia técnica, ni subcontratos.

La evaluación de aquellos contratos cuyo objeto tiene previsto adelantar varias etapas, se efectuará considerando únicamente el plazo y los valores correspondientes a la etapa que aplique para el presente proceso.

En caso de que se aporte contratos cuyo objeto contemple el desarrollo de las actividades relacionadas con el objeto de la presente Selección, y otras actividades de mayor extensión, solo se tendrá en cuenta para la evaluación de la experiencia, los valores facturados que correspondan a los ítems que se relacionen con el formato de propuesta económica.

Cuando la Experiencia acreditada se certifique mediante contratos ejecutados bajo la modalidad de Consorcio o de Unión Temporal, LA ALCALDIA DISTRITAL DE RIOHACHA, tomará para la verificación de la experiencia, la suma de la experiencia que acredite cada uno de sus integrantes. Si un Proponente adquiere experiencia en un contrato como integrante de un Proponente plural, la experiencia derivada de ese contrato corresponde a la ponderación del valor del Contrato por el porcentaje de participación.

Cuando un proponente suministre información referida a su participación en un consorcio o unión temporal, el DISTRITO considerará, con el fin de verificar las condiciones habilitantes en relación con la experiencia, el porcentaje de participación establecido en el certificado del RUP respectivo allegado con la propuesta o con el documento de conformación del consorcio o unión temporal correspondiente y expresado en el Anexo "Experiencia del Proponente" y en todo caso esta será afectada de acuerdo al porcentaje de participación en dicha sociedad.

Las copias de los contratos aportados, como experiencia específica, del proponente, deben ser acreditados mediante certificaciones expedidas por la entidad contratante, y/o copia del acta de recibo final, y/o copia del acta de recibo definitivo en el que se referencie y de cuente de toda la información relevante del contrato y/o con el Acta de Liquidación.
En el caso que el proponente, no cumpla con la exigencia de la experiencia solicitada, la propuesta será declarada inhábil técnicamente.

El valor actualizado del contrato a 2020, junto con sus adicciones, se calculará en Salario Mínimos Mensuales Legales Vigentes (SMMLV) del año en el cual se suscribió el contrato o la adición, de acuerdo con la siguiente tabla:

PERÍODO	SMLMV
De enero 1 de 2007 a Dic. 31 de 2007	433.700
De enero 1 de 2008 a Dic. 31 de 20008	461.500
De enero 1 de 2009 a Dic. 31 de 2009	496.900
De enero 1 de 2010 a Dic. 31 de 2010	515.000
De enero 1 de 2011 a Dic. 31 de 2011	535.600
De enero 1 de 2012 a Dic. 31 de 2012	566.700
De enero 1 de 2013 a Dic. 31 de 2013	589.500
De enero 1 de 2014 a Dic. 31 de 2014	616.000
De enero 1 de 2015 a Dic 31 de 2015	644.350
De enero 1 de 2016 a Dic 31 de 2016	689.454
De enero 1 de 2017 a Dic 31 de 2017	737.717
De enero 1 de 2018 a Dic 31 de 2018	781.242
De enero 1 de 2019 en adelante	828.116

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

9. FORMA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA. (SECOP II)

El Cierre del Proceso de Selección, se hará en la fecha y hora fijado en el Cronograma.

El Proponente debe presentar su Oferta en la plataforma en el SECOP II de acuerdo con lo establecido en dicha sección, para lo cual debe estar previamente registrado en esta plataforma. Los Proponentes plurales deben efectuar un solo registro por todos sus miembros. Las instrucciones para el registro y la presentación de Ofertas en el SECOP II están en el manual de uso del SECOP II para Proveedores disponible en https://community.secop.gov.co/STS/CCE/Login.aspx.

El Proponente debe presentar su Oferta en la fecha establecida en el Cronograma y el apartado – Configuración – del enlace del Proceso de Contratación No. IMC- 027-2020 en el SECOP II. El Proponente registrado, debe ingresar con su usuario y contraseña al SECOP II y seleccionar el Proceso de Contratación No. IMC-027-2020 para consultar el Proceso de Contratación y crear su Oferta. Para presentar Ofertas en el SECOP II por parte de uniones temporales, consorcios o promesas de sociedad futura, los integrantes del Proponente plural

deben estar previamente registrados como proveedor individual en el SECOP II. Una vez hecho esto, uno de los integrantes del Proponente plural debe crear en el SECOP II el proveedor plural (Proponente plural). Los pasos para inscribirse como proveedor plural (Proponente plural) se encuentran en la sección X.E del manual de proveedores para el uso del SECOP II.

Las propuestas serán presentadas en la Plataforma en el SECOP II de acuerdo con lo establecido en dicha sección, de la siguiente manera:

El oferente deberá presentar su propuesta en MEDIO MAGNETICO CON FORMATO PDF O EXCEL PARA LA OFERTA ECONOMICA, archivos que contengan documentos correspondientes a lo solicitado en el pliego de condiciones y que deben ser cargados en la plataforma transaccional del SECOP II, en la correspondiente OFERTA: donde se presentarán los documentos jurídicos, de experiencia, técnicos, financieros y económicos solicitados.

Para tener en cuenta:

- Es responsabilidad del proponente programar el tiempo adecuado para acceder al proceso de selección en la Plataforma Transaccional del SECOP II, así mismo habilitar los formularios y cargue de archivos contentivos de la propuesta, de tal manera que asegure entregar la propuesta previamente de la hora prevista para el cierre del proceso en el sistema de la plataforma SECOP II.

- Una vez presentada la propuesta y antes del cierre del proceso, se aceptarán las correcciones o aclaraciones a que haya lugar por razón de las adendas o aclaraciones al pliego de condiciones que se hayan expedido o para corregir errores de la propuesta o que sean a criterio del proponente.

- Las aclaraciones o correcciones deberán presentarse antes del cierre del proceso, especificando en el archivo cargado que se trata de una "CORRECCIÓN" o "ACLARACIÓN" y especificando lo que se aclara o corrige.

La Alcaldía del Distrito de Riohacha, no aceptará propuestas complementarias o modificatorias, ni observaciones, ni solicitudes de aclaraciones, presentadas con posterioridad al cierre del presente proceso, debido a que la plataforma se cierra automáticamente, ni tampoco accederá a concesiones para recibir propuesta por otro medio o plataforma diferente al señalado en la presente bases de contratación.

Las Ofertas se presentarán identificando el título del Proceso de Selección De Mínima Cuantía No. IMC-027-2020. Las propuestas deberán presentarse escritas por medio mecanográfico o por computador

Las Ofertas, deben presentarse sin tachones, borrones o enmendaduras que hagan dudar sobre el contenido de la Oferta. Cualquier enmendadura o tachadura que contenga la oferta, deberá ser aclarada y validada por el Oferente en la misma Oferta.

Se debe entregar con la Oferta los formatos y/o anexos que hacen parte integral de la invitación.

Una vez concluido el plazo de presentación de las ofertas en la Plataforma SECOP II, EL DISTRITO procederá a publicar el listado de ofertas presentadas.

10. CAUSALES DE DESEMPATE.

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

11. FORMA DE PAGO.

Pagará el valor del contrato a suscribir de la siguiente manera:
El Distrito pagará al contratista el valor total del presente contrato de la siguiente forma:

Cien por ciento [100%] del valor total del Contrato previa presentación de la respectiva cuenta de cobro, certificación de recibo a satisfacción suscrito por el Supervisor del contrato que dé cuenta de la ejecución del mismo y los anexos del cumplimiento de las obligaciones al Sistema de la Seguridad Social Integral y Parafiscales. El Pago se hará siempre y cuando se cumplan los siguientes requisitos:

- Presentación de cuenta de Cobro o Factura según sea el caso. -
- Certificación de cumplimiento suscrita por el Supervisor del Contrato. -
- Constancia de Aportes a Seguridad Social [Salud, Pensión y los demás a los que haya lugar].
- Certificación de entradas de los Elementos al Almacén de la Alcaldía Distrital de Riohacha. -

NOTA 1: En caso que la Propuesta no incluya IVA esta deberá ser Asumida por el Contratista de acuerdo a las Normas Tributarias.
NOTA 2: Los Impuestos que surjan de la Ejecución del Contrato serán asumidos por el Contratista.
NOTA 3: El Oferente deberá considerar en su Oferta todos los Costos correspondientes a Impuestos, Tasas, Contribuciones o gravámenes que se causen con ocasión de la Suscripción, Legalización, Ejecución y Liquidación del Contrato. Adicionalmente tendrá en cuenta, los Costos de la Póliza de Garantía del presente Proceso.

12. GARANTIAS DE CUMPLIMIENTO

De acuerdo a lo señalado en el artículo 7 numeral 5 de la Ley 1150 del 2007, que taxativamente expresa que las garantías no serán obligatorias en los contratos de empréstito, en los interadministrativos, 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.

De conformidad con lo dispuesto en materia de garantías por lo artículo 2.2.1.2.1.5.4 del Decreto 1082 de 2015 y dada la naturaleza del objeto a contratar,

del monto de la misma y condiciones de la contratación, el Distrito de Riohacha, ha determinado exigir un mecanismo de cobertura del riesgo que deberá constituir el CONTRATISTA a favor del Distrito, consistente en póliza de seguros o cualquiera de los demás mecanismos permitidos por la Ley, tales como patrimonio autónomo y garantía bancaria, a su costa, ante una entidad bancaria o de seguros, o cualquiera otra entidad que se encuentre debidamente aprobada por la Superintendencia Financiera para la venta de estos productos y el correspondiente otorgamiento de los amparos exigidos, la cual deberá tener los siguientes amparos:

Cumplimiento de las obligaciones surgidas del contrato, para cubrir al contratante de los perjuicios derivados del incumplimiento total o parcial de las obligaciones nacidas del contrato, así como de su cumplimiento tardío o defectuoso e incluso comprende el pago de multas y de la cláusula penal pecuniaria que se hayan pactado, con una suma asegurada por el diez por ciento por ciento (10%) del valor del contrato, vigente por el plazo de su ejecución y hasta seis (6) meses más.

Pago de Salarios y Prestaciones Sociales, por un monto equivalente al cinco por ciento (5%) del valor total del contrato y deberá extenderse por el plazo del contrato y tres (3) años más.

Calidad del Servicio: Por un monto equivalente al Diez (10%) del valor total del contrato, con vigencia igual al plazo de ejecución del contrato y Cuatro (4) meses más.

Responsabilidad civil extracontractual: por un monto equivalente a doscientos (200) SMLMV. Salarios mínimos mensuales legales vigentes.

Garantía	PRE-CONTRACTUAL	CONTRACTUAL	POST-CONTRACTUAL	APLICA	Porcentaje (%)	Plazo
Seriedad de la oferta	**X**			**NO**		
Cumplimiento		**X**		**SI**	**10**	plazo de ejecución del mismas y hasta (6) meses más
Buen manejo del anticipo		**X**		**NO**		
Devolución del pago anticipado		**X**		**NO**		
Pago de salarios y prestaciones sociales e indemnizaciones		**X**		**SI**	**5**	Por un monto equivalente al Diez (10%)

Garantía	PRE-CONTRACTUAL	CONTRACTUAL	POST-CONTRACTUAL	APLICA	Porcentaje (%)	Plazo
laborales.						del valor total del contrato, con vigencia igual al plazo de ejecución del contrato y Cuatro (4) meses más
Estabilidad y calidad de obras			**X**	**NO**		
Calidad y correcto funcionamiento de los bienes			**X**	**NO**		
Calidad del servicio			**X**	**SI**	**10**	Con vigencia igual al plazo de ejecución del mismo y cuatro (4) meses más
Responsabilidad civil extracontractual		**X**		**SI**		por un monto equivalente a doscientos (200) SMLMV. Salarios mínimos mensuales legales vigentes

Asegurado / Beneficiario: Distrito de Riohacha.

Tomador / Afianzado: si el proponente es una persona jurídica, la póliza o garantía deberá tomarse con el nombre o razón social que figura en el Certificado de Existencia y Representación Legal expedido por la Cámara de Comercio respectiva, y no sólo con su sigla, a no ser que en el referido documento se exprese que la sociedad podrá denominarse de esa manera. Cuando la propuesta se presente en consorcio o unión temporal, la póliza deberá tomarse a

nombre de todos y cada uno sus integrantes, y no a nombre de los representantes legales, ni a nombre del consorcio o unión temporal.

13. DECISIÓN DE CONTRATACIÓN

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

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

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

14. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

ACTIVIDAD	FECHA Y HORA	LUGAR
Publicación estudios previos e Invitación Pública de Mínima cuantía	11 de diciembre de 2020	Sistema Electrónico de la Contratación Pública SECOP II, www.colombiacompra.gov.co.
Observaciones a la Invitación de Mínima Cuantía	Hasta el 14 de diciembre de 2020 a las 09:00 a.m.	A través de la Plataforma SECOP II, www.colombiacompra.gov.co.
Respuesta a las observaciones a la invitación de mínima cuantía y expedición de adendas	14 de diciembre de 2020 a las 11:00 a.m.	Sistema Electrónico de la Contratación Pública SECOP II, www.colombiacompra.gov.co
Cierre del proceso	14 de diciembre de 2020, a las 3:00 p.m.	**Hasta el 10 de Diciembre de 2020 a las 5:00 p.m.** Se debe cargar la propuesta y demás documentos requeridos a través del Sistema Electrónico de la Contratación Pública SECOP II
Apertura y registro de las Ofertas	14 de diciembre de 2020, a las 3:10 p.m	Sistema Electrónico de la Contratación Pública SECOP II, www.colombiacompra.gov.co.
Revisión de ofertas económicas y verificación de requisitos habilitantes	Dentro de los dos (2) días hábiles siguientes	—
Publicación y Traslado del informe de evaluación para observaciones	Dentro de los dos (2) días hábiles siguientes	Sistema Electrónico de la Contratación Pública SECOP II, www.colombiacompra.gov.co.

Respuesta de observaciones al informe de evaluación y Comunicación de aceptación de la oferta y decisión de adjudicación o desierto.	Dentro del día (1) días hábiles siguientes a la publicación del informe de evaluación	Sistema Electrónico de la Contratación Pública SECOP II, www.colombiacompra.gov.co.
Registro presupuestal	Dentro del tres (3) días siguiente a la comunicación de la aceptación de la oferta	
Presentación de garantías y documentos faltantes	Dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la comunicación de la aceptación de la oferta	
Pagar los impuestos que genere el contrato.	Dentro los cinco (5) días hábiles a la entrega de su liquidación.	

ANEXO No 1
CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA

Señores:
REFERENCIA: (número del proceso de selección)

El suscrito _____, identificado con la C.C. No. _____ en nombre de _____, de acuerdo con las reglas que se estipulan en la invitación pública y demás documentos de la Mínima Cuantía No. ____, cuyo objeto es _____, me permito presentar la siguiente propuesta.
En caso de que me sea adjudicada, me comprometo a firmar el contrato correspondiente y a cumplir todas las obligaciones señaladas en la invitación y en mi propuesta.

Declaro así mismo:
- Que esta propuesta y el contrato que llegare a celebrarse sólo compromete a los firmantes de esta carta.
- Que hemos tomado cuidadosa nota de las especificaciones y condiciones de la presente Mínima Cuantía y aceptamos todos los requisitos contenidos en la invitación pública.
- Que los documentos aportados en el presente proceso son auténticos y de contenido exacto.
- Que ni el suscrito ni la sociedad que represento se hallan incursos en las causales de inhabilidad e incompatibilidad establecidas en la Ley 80 de 1993 y demás normas sobre la materia.
- Que conocemos y aceptamos las especificaciones técnicas de las actividades a ejecutar.
- Que conocemos el lugar y las condiciones del lugar donde se van a ejecutar las actividades de la presente contratación.
- Que conocemos las leyes de la República de Colombia que rigen la presente Mínima Cuantía.
- Que la presente oferta no tiene información reservada (*)
- Que autorizo expresamente al Distrito de Riohacha para verificar toda la información incluida en la propuesta.
- Que autorizo expresamente al Distrito de Riohacha a establecer comunicación en el proceso mediante el uso de los medios electrónicos a los que se refiere la ley 1437 de 2011, y que para tal fin informo: _____.
- Que el tiempo de ejecución para la ejecución de las actividades será de _____

Proponente: _____ Nit: _____
Correo electrónico: _____
Dirección: _____ Teléfono: _____
Fax: _____
Nombre Representante legal del proponente: _____
Dirección: _____ Teléfono: _____
Documento de identificación: _____
Firma del Representante legal: _____

ANEXO No 2
ESPECIFICACIONES TECNICAS

El proponente debe garantizar la ejecución del objeto con las siguientes especificaciones:

ACTUALIZACIÓN DEL APLICATIVO ORFEO Y EQUIPAMENTOS ARCHIVISTICOS PARA GARANTIZAR LA OPERACION DEL SISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL EN EL DISTRITO DE RIOHACHA, LA GUAJIRA CARIBE				
ACTIVIDAD 1. *Actualización y migración a ORFEO (Argo7,3); Incluye instalación base de datos, sistema operativo, aseguramiento e instalación a una base de datos actualizada*				
ITEM	**DESCRIPCION**	**CANT**	**DURACION**	**UNIDAD**
1	**Mano de obra calificada**			
1,1	Actualización SGD Orfeo	2	10	DIAS
1,2	Instalación de base de datos	2	10	DIAS
1,3	Aseguramiento y migración de datos	1	10	DIAS
ACTIVIDAD 2. *Actualización del módulo Control documento físico (FUID), ubicación topográfica y control de préstamos*				
ITEM	**DESCRIPCION**	**CANT**	**DURACION**	**UNIDAD**
1	**Servicios prestados a las empresas y servicios de producción**			
1,1	Actualización del módulo Control documento físico (FUID), ubicación topográfica y control de préstamos	1	5	DIAS
1,2	Manual e Implementación de Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo	1	5	DIAS
ACTIVIDAD 3. Configuración del Módulo sucursal virtual PQRS Web Consulta Web radimail y envió de correo				
ITEM	**DESCRIPCION**	**CANT**	**DURACION**	**UNIDAD**
1	**Mano de Obra calificada**			
1,1	Alistamiento del Módulo sucursal virtual PQRS Web	2	10	DIAS

	Consulta Web radimail y envió de correo			

ACTIVIDAD 4. *Capacitación técnica a ingenieros de sistema, área técnica y usuarios finales (Parametrización de Módulos, administración del sistema, respaldos, funcionalidad detallada de cada módulo)*				
ITEM	**DESCRIPCION**	**CANT**	**DURACION**	**UNIDAD**
1	**Servicios para la comunidad, sociales y personales**			
1,1	Capacitaciones al personal de la Entidad	3	10	DIAS

El proponente se compromete en caso de ser seleccionado a cumplir con las especificaciones de este anexo.

Nombre del Representante Legal: C.C. N°_____ de
FIRMA:
NOMBRE DE QUIEN FIRMA:

ANEXO No 3
OFRECIMIENTO ECONOMICO

ACTUALIZACIÓN DEL APLICATIVO ORFEO Y EQUIPAMENTOS ARCHIVISTICOS PARA GARANTIZAR LA OPERACION DEL SISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL EN EL DISTRITO DE RIOHACHA, LA GUAJIRA CARIBE						
ACTIVIDAD 1. *Actualización y migración a orfeo (Argo7,3); Incluye instalación base de datos, sistema operativo, aseguramiento e instalación a una base de datos actualizada*						
ITEM	**DESCRIPCION**	**CANT**	**DURACION**	**UNIDAD**	**VALOR UNITARIO**	**VALOR TOTAL**
1	**Mano de obra calificada**					
1,1	Actualización SGD Orfeo	2	10	DIAS		
1,2	Instalación de base de datos	2	10	DIAS		
1,3	Aseguramiento y migración de datos	1	10	DIAS		
ACTIVIDAD 2. *Actualización del módulo Control documento físico (FUID), ubicación topográfica y control de préstamos*						
ITEM	**DESCRIPCION**	**CANTIDAD**	**DURACION**	**UNIDAD**	**VALOR UNITARIO**	**VALOR TOTAL**
1	**Servicios prestados a las empresas y servicios de producción**					
1,1	Actualización del módulo Control documento físico (FUID), ubicación topográfica y control de préstamos	1	5	DIAS		
1,2	Manual e Implementación de Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo	1	5	DIAS		
ACTIVIDAD 3. Configuración del Módulo sucursal virtual Pqrs Web Consulta Web radimail y envío de correo						
ITEM	**DESCRIPCION**	**CANTIDAD**	**DURACION**	**UNIDAD**	**VALOR UNITARIO**	**VALOR TOTAL**
1	**Mano de Obra calificada**					
1,1	Alistamiento del Módulo sucursal virtual Pqrs Web Consulta Web radimail y envío de correo	2	10	DIAS		
ACTIVIDAD 4. *Capacitación técnica a ingenieros de sistema, área técnica y usuarios finales (Parametrización de Módulos, administración del sistema, respaldos, funcionalidad detallada de cada módulo)*						

ITEM	DESCRIPCION	CANTIDAD	DURACION	UNIDAD	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
1	**Servicios para la comunidad, sociales y personales**					
1,1	Capacitaciones al personal de la Entidad	3	10	DIAS		
TOTAL						

Dirección:
Ciudad:
Teléfono(s): Fax:
Correo Electrónico:
Atentamente,
Nombre o Razón Social del Proponente:
Nit:
Nombre del Representante Legal:
C.C. Nº_____ de
FIRMA:
NOMBRE DE QUIEN FIRMA:

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

Señores
(SECRETARÍA)
(Dirección)

REFERENCIA: (NUMÉRO DEL PROCESO)
OBJETO:

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

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

2. El Consorcio está integrado por:

NOMBRE	PARTICIPACIÓN (%)(1)

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

3. El Consorcio se denomina CONSORCIO

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

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

6. La sede del Consorcio es:

Dirección de correo
Dirección electrónica
Teléfono
Telefax
Ciudad
En constancia, se firma en _____, a los ___ días del mes de _____de 202__.

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

(Nombre y firma del Representante del Consorcio)

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

Señores
(SECRETARÍA)
(Dirección)

REFERENCIA: (número del proceso)
OBJETO:

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

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

2. La Unión Temporal está integrada por:

NOMBRE	TÉRMINOS Y EXTENSIÓN DE LA PARTICIPACION EN LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO(1)	COMPROMISO (%)2	ITEM

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

3. La Unión Temporal se denomina UNIÓN TEMPORAL _.

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

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

6. La sede de la Unión Temporal es:

Dirección de correo
Dirección electrónica
Teléfono
Telefax

Ciudad

En constancia, se firma en _____, a los ___ días del mes de _____de 2020__.

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

(Nombre y firma del Representante de la Unión Temporal)

ANEXO No 6
EXPERIENCIA HABILITANTE DEL PROPONENTE

N° DE ORDEN	RAZÓN SOCIAL DEL CONTRATANTE	CONTRATO		FORMA DE EJECUCIÓN		PLAZO DE EJECUCIÓN (MESES) (1)	FECHA CONTRACTUAL DE			VALOR DEL CONTRATO (1)	VALOR DEL CONTRATO TOTAL EN SMMLV
		NÚMERO	OBJETO	I, C, UT	%		INICIO (DD-MMAA)	SUSPENSIÓN (DDMM-AA)	TERMINACIÓN (DDMM-AA)		
EXPERIENCIA											

La información incluida en este formulario es de responsabilidad del proponente.
Nota no. 1: para cada contrato se debe indicar la razón social del contratante, el número y objeto y si se ha ejecutado en forma individual (i), en consorcio (c) o en unión temporal (ut) y el porcentaje de participación del integrante.
Nota no. 2: en el caso de contratos suscritos en consorcio o unión Temporal indicar únicamente el valor que corresponde según la participación.
Nota no. 3: el valor consignado debe expresarse en pesos colombianos.
Nota no. 4: para el caso de los contratos adjudicados o suscritos que aún no tienen orden de iniciación diligenciar solo la información referente al número de la orden, el número y el objeto contrato.
Nota no.5: la columna correspondiente a la suspensión solo se debe diligenciar, cuando el contrato se haya suspendido.
Nota no 6: los valores en SMMLV consignados en la última columna deben corresponder al año de facturación del contrato.

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

FIRMA _____

ANEXO No 7
COMPROMISO ANTICORRUPCION

Lugar y fecha
Señores
[Nombre de la Entidad Estatal]
Proceso de Contratación [Insertar información]

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

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

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

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

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

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

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

Conocemos las consecuencias derivadas del incumplimiento del presente compromiso anticorrupción.
En constancia de lo anterior firmo este documento a los [Insertar información] días del mes de [Insertar información] de [Insertar información].
Nombre:
Cargo:
Documento de Identidad:
Firma: