DOCUMENTO COMPLEMENTARIO PLIEGO DE CONDICIONES DEFINITIVO

SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTIA – SAMC- SGR- 021- 2026

OBJETO:

"IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA INTEGRAL PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL DEL ARCHIVO CENTRAL DEL MUNICIPIO DE VALLEDUPAR".

VALLEDUPAR (CESAR) AGOSTO DE 2026

RECOMENDACIONES

1. Lea cuidadosamente el contenido de este documento.
2. Verifique que puede dar cumplimiento a las obligaciones del contratista consignadas en el complemento del pliego de condiciones, en el pliego de condiciones definitivo y en el contrato.
3. Verifique que no esté incurso en ninguna de las causales de inhabilidad e incompatibilidadgenerales ni específicas para contratar.
4. Cerciórese que cumple las condiciones y reúne los requisitos aquí señalados.
5. Proceda a reunir la información y documentación exigida y verifique la vigencia de aquélla quela requiera.
6. Siga las instrucciones que en este Pliego de Condiciones se imparten para laelaboración de su oferta.
7. Tenga presente que las observaciones formuladas al complemento de pliego de condiciones yal pliego de condiciones definitivo deberán presentarse únicamente a través de la sección "Observaciones al pliego de condiciones" de la página web del portal del SECOP II www.colombiacompra.gov.co/secop/secop-ii **EN NINGÚN CASO SE DARA TRAMITE NI RESPUESTA A OBSERVACIONES PRESENTADAS FUERA DEL TIEMPO PREVISTO O EN MEDIO DIFERENTE.**
8. El interesado debe tener en cuenta la fecha y hora prevista para la presentación de observaciones, cierre del presente proceso y demás actividades que se realizaran a través de la página web del portal del SECOP II
www.colombiacompra.gov.co/secop/secop-ii o de manera presencial de acuerdo a lo señalado en el cronograma del proceso.
9. Es importante que tenga en cuenta que, en aras del principio de economía, los términos son preclusivos y perentorios para las diferentes etapas del proceso de selección, por lo tanto, las actividades se adelantaran en las fechas y horas definidas en el cronograma del proceso.
10. Toda consulta deberá formularse a través de la página web del portal del SECOP II www.colombiacompra.gov.co/secop/secop-ii, no se atenderán consultas telefónicas ni personales.En casos de indisponibilidad de plataforma del SECOP II los interesados o proponentes podrán dirigir sus solicitudes a través del correo institucional **contratacion@valledupar-cesar.gov.co**
; así mismo deberán tener en cuenta las disposiciones contenidas en la "Guía para actuar ante una indisponibilidad del SECOP II",disponible en:
https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documentos/guia_indis ponib ilidad_secopii.pdf.
11. Con la presentación de la propuesta se entenderá que el proponente ha examinado cuidadosamente la información puesta a su disposición por el MUNICIPIO DE VALLEDUPAR, que he leído EL COMPLEMENTO AL PLIEGO DE CONDICIONES en su totalidad – aclaraciones, mensajes, respuestas a las observaciones, adendas y que ha aceptado que la información es adecuada y suficiente para definir el objeto, alcance, precio y plazo.
12. Los oferentes, con la presentación de su oferta autorizan al MUNICIPIO DE VALLEDUPARpara verificar toda la información que en ella suministren o adjunten.
13. Los oferentes deberán tener en cuenta lo dispuesto por Colombia Compra Eficiente en la Guía de Proveedores respecto de los plazos de presentación de la oferta, por cuanto aquellas ofertas presentadas previo a la expedición y publicación de adendas se considerarán NO VALIDAS, y por lo tanto la ENTIDAD NO REALIZARA SU VERIFICACION.

DOCUMENTO COMPLEMENTARIO AL PLIEGO DE CONDICIONES DEFINITIVO SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTIA - SAMC- SGR- 021- 2026

I. INTRODUCCIÓN

El Municipio de Valledupar pone a disposición de los interesados el presente proceso de SelecciónAbreviada de Menor Cuantía, para la selección del contratista que se encargará de prestar los servicios para la "**IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA INTEGRAL PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL DEL ARCHIVO CENTRAL DEL MUNICIPIO DE VALLEDUPAR"**.

El presente Proceso de Contratación se encuentra identificado con el número **SAMC- SGR- 021- 2026**

Los estudios y documentos previos que incluyen el análisis del sector, así como cualquiera de sus anexos está a disposición del público en el Sistema Electrónico de Contratación Pública – SECOP II–. Los interesados pueden presentar observaciones al presente documento en la oportunidad establecida para el efecto en el Cronograma contenido en el **Resumen de Información del Proceso del pliego electrónico - SECOP II.**

Por lo anterior, se solicita a los interesados tengan en cuenta las siguientes recomendaciones adicionales al momento de elaboración de su propuesta:

- Revisen con atención el pliego electrónico y el presente documento complementario paraevitar incurrir en fallas, omisiones o incumplimientos de los requisitos exigidos.
- Seguir la metodología aquí señalada, con el fin de obtener uniformidad y exactitud en lainformación presentada para efectos de la verificación de las mismas.
- Verificar que no se encuentren en las causales de inhabilidades, incompatibilidades niconflicto de intereses para participar en el presente proceso de selección.
- Diligenciar los formatos establecidos en el presente documento complementario y adjuntar a la plataforma SECOP II los documentos requeridos.
- Tener en cuenta los plazos señalados en el cronograma del proceso.
- Solo serán verificadas las ofertas que se presenten dentro del término previsto remitidas al SECOP II (a excepción de los casos cuya indisponibilidad sea certificada por la Agencia Nacionalde Contratación Pública Colombia Compra Eficiente) y cumplan las estipulaciones contenidas enla misma y en el Estatuto General de la Contratación Estatal.

Se recuerda a los proponentes, que de acuerdo con la Ley 80 de 1993, el particular que contratacon el Estado adquiere la calidad de colaborador del mismo en el logro de sus fines, y, por lo tanto, cumple una función social que implica obligaciones sin perjuicio de los derechos que la misma ley le otorga.

El contrato resultante de este proceso se regirá por las cláusulas excepcionales de terminación, modificación e interpretación unilateral por parte del Municipio de Valledupar, conforme a las normas contenidas en los artículos 15, 16 y 17 de la Ley 80 de 1993.

Nota: el Municipio de Valledupar se reserva el derecho de verificar toda la información incluida

en la propuesta y de solicitar a las autoridades competentes o a los particulares correspondientes, información relacionada con el contenido de la misma.

Cuando exista inconsistencia entre la información suministrada por el Proponente y la efectivamente verificada por la Entidad, la información que pretende demostrar el Proponente setendrá por no acreditada.

La Entidad compulsará copias a las autoridades competentes en aquellos eventos en los cuales la información aportada tenga inconsistencias sobre las cuales pueda existir una presunta falsedad, sin que el Proponente haya demostrado lo contrario, y procederá a rechazar la oferta.

II. ASPECTOS GENERALES

A. INVITACIÓN A LAS VEEDURÍAS CIUDADANAS.

En cumplimiento de lo dispuesto en el inciso 3 del artículo 66 de la Ley 80 de 1993 el Municipio de Valledupar, invita a todas las personas y organizaciones interesadas en hacer control social al presente Proceso de Contratación a que presenten las recomendaciones que consideren convenientes, a que consulten los Documentos del Proceso en el SECOP II.

B. COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN.

Los Proponentes deben suscribir el compromiso anticorrupción contenido en el **Anexo No. 2** enel cual manifiestan su apoyo irrestricto a los esfuerzos del Estado colombiano contra la corrupción.

Si hay incumplimiento comprobado del compromiso anticorrupción por parte del Oferente, 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 de terminación anticipada del contrato, sin perjuicio de que tal incumplimiento tenga consecuenciasadicionales.

C. COSTOS DERIVADOS DE PARTICIPAR EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN.

Los costos y gastos en que los interesados incurran con ocasión del análisis de los Documentosdel Proceso, la presentación de observaciones, la preparación y presentación de las Ofertas, la presentación de observaciones a las mismas y cualquier otro costo o gasto relacionado con la participación en el Proceso de Contratación estará a cargo exclusivo de los interesados y Oferentes.

D. COMUNICACIONES.

Las comunicaciones relacionadas con el Proceso de Contratación deben hacerse haciendo uso de la plataforma del SECOP II (en los casos cuya indisponibilidad sea certificada por la AgenciaNacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente, las comunicaciones se realizarána través de los correos electrónicos institucionales).

E. IDIOMA.

Los documentos y las comunicaciones entregadas, enviadas o expedidas por los Oferentes o por terceros para efectos del Proceso de Contratación o para ser tenidos en cuenta en el mismo,deben ser otorgados y presentados en castellano. Los documentos con los cuales los Oferentes acrediten los requisitos habilitantes de que trata el **Cuestionario del pliego electrónico - SECOP II** que estén en una lengua extranjera, deben ser traducidos al castellano y presentarsejunto con su original.

F. LEGALIZACIÓN DE DOCUMENTOS OTORGADOS EN EL EXTERIOR.

Los documentos presentados por el Oferente no requieren legalización alguna salvo por lo establecido en la presente sección respecto de los documentos otorgados en el exterior y por lospoderes generales o especiales que deben ser otorgados ante notario público.

El Proponente debe presentar con su Oferta los documentos otorgados en el exterior sin que seanecesaria su legalización de acuerdo con la Convención sobre la abolición del requisito de legalización para documentos públicos extranjeros y la Ley 1564 de 2012. Para el momento de la Adjudicación el Proponente debe presentar los documentos otorgados en el extranjero, legalizados de conformidad con la normativa aplicable.

G. CONVERSIÓN DE MONEDAS.

Los Proponentes deben presentar sus estados financieros en la moneda legal del país en el cualfueron emitidos y adicionalmente en pesos colombianos.

Si está expresado originalmente en una moneda diferente a dólares de los Estados Unidos de América, debe convertirse a ésta moneda. Dicha conversión deberá hacerse teniendo en cuentala TRM en la fecha de elaboración o suscripción de los estados financieros.

Una vez que se tengan las cifras en dólares de los Estados Unidos de América o si la informaciónse presenta originalmente en dicha moneda, para la conversión a pesos colombianos se debe tener en cuenta la tasa representativa del mercado certificada por la Superintendencia Financierade Colombia para la fecha de corte de los estados financieros.

H. ADENDAS.

El Municipio de Valledupar, de conformidad con el artículo 2.2.1.1.2.2.1. del Decreto 1082 de 2015, podrá modificar el pliego de condiciones mediante adendas, que publicará en el en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública (SECOP II), 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, las cuales harán parte integral del pliego de condiciones.

Asimismo, la Entidad podrá expedir Adendas para modificar el cronograma del proceso una vezvencido el término para la presentación de las ofertas y antes de la adjudicación del contrato.

III. DEFINICIONES.

Las expresiones utilizadas en el presente documento con mayúscula inicial deben ser entendidascon el significado que a continuación se indica. Los términos definidos son utilizados en singulary en plural de acuerdo como lo requiera el contexto en el cual son utilizados. Otros términos utilizados con mayúscula inicial deben ser entendidos de acuerdo con la definición contenida enel Decreto 1882 de 2015. Los términos no definidos a continuación deben entenderse de acuerdocon su significado natural y obvio.

Definiciones	
Adjudicación	Es la decisión final del Municipio de Valledupar, expedida por medio de un acto administrativo, que determina el adjudicatario del presente Proceso de Contratación.
Anexo	Es el conjunto de formatos y documentos que se adjuntan al presente proceso y que hacen parte integral del mismo.
Contratista	Es el Oferente al cual le es aceptada la Oferta por parte de la Entidad.
Oferta	Es la propuesta presentada al Municipio de Valledupar por los proponentes.
Contrato	Es el negocio jurídico que se suscribirá entre el Municipio de Valledupar y el adjudicatario, por medio del cual se imponen a las partes obligaciones recíprocas y se conceden derechos correlativos que instrumentan la relación contractual que se busca establecer a través del presente Proceso de Contratación.
Pliego de Condiciones	Es el conjunto de normas que rigen el proceso de selección y el futuro Contrato, en los que se señalan las condiciones objetivas, plazos y procedimientos dentro de los cuales los Proponentes deben formular su Oferta para participaren el Proceso de Contratación del Contratista y tener la posibilidad de obtenerla calidad de adjudicatario del presente Proceso de Contratación.
Proponente	Es la persona natural o jurídica o el grupo de personas jurídicas y/o naturales, nacionales o extranjeras, asociadas entre sí mediante las figuras de consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura que presenta una Oferta para participar en el Proceso de Contratación.
TRM	Tasa de cambio representativa del mercado spot de dólares de los Estados Unidos de América certificada por la Superintendencia Financiera de Colombia para una fecha determinada publicada en la página web www.superfinanciera.gov.co

IV. DESCRIPCIÓN DEL BIEN O SERVICIO

El Municipio de Valledupar enfrenta dificultades en la administración integral de la gestión documental, debido a la existencia de debilidades en la organización, administración, conservación y control de la documentación producida y recibida por las diferentes dependencias de la Administración Municipal. Esta situación limita la eficiencia de los procesos administrativos, afecta la oportunidad en la prestación de los servicios institucionales y genera riesgos asociados al incumplimiento de la normatividad archivística vigente.

Actualmente, se evidencian deficiencias en la implementación y actualización de los instrumentos archivísticos requeridos por la legislación colombiana, tales como el Diagnóstico Integral de Archivo, el Programa de Gestión Documental (PGD), el Plan Institucional de Archivos (PINAR), el Cuadro de Clasificación Documental (CCD), las Tablas de Retención Documental (TRD) y demás herramientas necesarias para garantizar una adecuada administración del ciclo de vida de los documentos.

De igual manera, la organización de los archivos de gestión y del Archivo Central presenta limitaciones técnicas que dificultan la clasificación, ordenación, descripción, conservación y recuperación de la información institucional. Esta situación ocasiona demoras en la atención de solicitudes de información, incrementa los tiempos de respuesta a los ciudadanos y a los organismos de control, dificulta la toma de decisiones y aumenta los riesgos de pérdida, deterioro, duplicidad o disposición inadecuada de los documentos.

A esta problemática se suma la necesidad de fortalecer las competencias de los servidores públicos responsables de la producción y administración documental, mediante procesos de capacitación y asistencia técnica que permitan la correcta aplicación de la normatividad archivística y de los procedimientos institucionales en todas las dependencias de la entidad.

La persistencia de estas condiciones puede generar incumplimientos de las obligaciones establecidas en la Ley 594 de 2000, el Decreto 1080 de 2015 y las disposiciones expedidas por el Archivo General de la Nación, exponiendo al Municipio de Valledupar a observaciones e investigaciones por parte de los organismos de control, además de afectar la transparencia administrativa, la gestión del conocimiento institucional y la preservación de la memoria documental del municipio.

En consecuencia, el problema central se identifica como la **INSUFICIENTE IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA ALCALDÍA DEL MUNICIPIO DE VALLEDUPAR**, situación que limita la eficiencia administrativa, el cumplimiento de la normativa archivística, la adecuada conservación de los documentos y el acceso oportuno a la información pública.

La ejecución del proyecto **IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA INTEGRAL PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL DEL ARCHIVO CENTRAL DEL MUNICIPIO DE VALLEDUPAR** permitirá atender de manera integral esta problemática mediante la elaboración del diagnóstico institucional, el diseño, actualización e implementación de los instrumentos archivísticos, el fortalecimiento de los procesos documentales, la capacitación del talento humano y el acompañamiento técnico a las dependencias para garantizar una gestión documental eficiente, estandarizada y conforme a la normativa vigente.

A. OBJETO.

"**IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA INTEGRAL PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL DEL ARCHIVO CENTRAL DEL MUNICIPIO DE VALLEDUPAR**".

CLASIFICACIÓN UNSPSC

CODIGO UNSPSC	BIEN O SERVICIO
43201800	Dispositivos de Almacenamiento
43212100	Impresoras de computador

43232200	Software de gestión de contenido
43232300	Software de gestión y consulta de datos
43232400	Programas de desarrollo
43232900	Software para trabajo en redes
44122000	Carpetas de archivo, carpetas y separadores
78131600	Almacenamiento de bienes Generales
80101500	Servicios de consultorías de negocios y administración corporativa
80101600	Gerencia de Proyectos
81111500	Ingeniería de software y hardware
81111700	Sistemas de Manejo de Información

B. CONDICIONES TECNICAS EXIGIDAS.

Las especificaciones técnicas de los ítems son las establecidas en el anexo técnico del pliego decondiciones, el cual hace parte integral del mismo.

Ítem	Producto / Actividad	Principales actividades	Entregable	Unidad	Cantidad
1	**Desarrollar y elaborar diagnóstico integral del estado actual del Archivo Municipal**	Planificación del diagnóstico; revisión normativa; recolección de información mediante encuestas y entrevistas; inspección física y digital; evaluación conforme al Acuerdo 001 de 2024; identificación de aspectos críticos; análisis DOFA; priorización de hallazgos; elaboración del informe y socialización de resultados. Incluye evaluación normativa, talento humano, procesos, infraestructura física y tecnológica, producción documental, riesgos archivísticos y transparencia.	Informe técnico del diagnóstico integral con análisis de brechas y recomendaciones para la formulación del PINAR.	Unidad	1
2	**Elaboración del Manual de Gestión Documental**	Conformación del equipo técnico; análisis institucional; definición de políticas documentales; diseño de procedimientos; gestión documental electrónica; elaboración de formatos; lineamientos para información reservada; glosario archivístico; socialización; validación; aprobación y adopción mediante acto administrativo.	Manual de Gestión Documental en formato editable y PDF/A, con políticas, procedimientos, responsables, formatos y anexos.	Unidad	1
3	**Formulación del Plan Institucional de Archivos – PINAR**	Elaboración del contexto estratégico; diagnóstico archivístico; identificación de aspectos críticos; desarrollo de ejes articuladores; formulación del plan de acción; indicadores; cronograma; mecanismos de seguimiento y evaluación; articulación con los demás instrumentos archivísticos.	Documento técnico del PINAR conforme al Acuerdo 001 de 2024.	Unidad	1
4	**Programa General de Capacitación en Gestión Documental**	Diagnóstico de necesidades; diseño del programa; elaboración de contenidos; desarrollo de material didáctico; capacitación presencial y virtual; talleres prácticos; evaluación del aprendizaje; certificación; soporte técnico posterior; evaluación del impacto y sistematización de resultados.	Programa de capacitación ejecutado, material pedagógico, listas de asistencia, evaluaciones y certificados.	Unidad	1
5	**Elaboración y actualización de Tablas de Retención Documental (TRD)**	Identificación de series y subseries; valoración documental; definición de tiempos de retención; disposición final; elaboración de formatos oficiales; validación con dependencias; aprobación del Comité de	Tablas de Retención Documental aprobadas y adoptadas conforme al Acuerdo 001 de 2024.	Unidad	1

Ítem	Producto / Actividad	Principales actividades	Entregable	Unidad	Cantidad
		Archivo; trámite ante el Consejo Departamental de Archivos y adopción mediante acto administrativo.			
6	**Levantamiento de Inventarios Documentales en Estado Natural**	Planeación; capacitación del equipo; coordinación con dependencias; identificación de unidades documentales; inventario físico; registro de información; identificación de series y subseries; evaluación del estado de conservación; consolidación de base de datos; validación de información y elaboración del informe final.	Inventario documental consolidado, base de datos e informe técnico con recomendaciones.	Unidad	1

DISEÑO DE UN MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL
FICHA TECNICA

Un manual de gestión documental es un recurso esencial que orienta y regula las actividades y procedimientos relacionados con la producción, recepción, distribución, tramitación, organización, consulta, conservación y disposición final de los documentos dentro de una entidad.

Esta herramienta establece directrices claras y detalladas para asegurar una administración eficiente y ordenada de la documentación, independientemente del tamaño o alcance de la organización.

Es fundamental que todas las organizaciones, sin importar su tamaño, implementen procedimientos específicos para la gestión de documentos. Estos procedimientos aseguran que los documentos sean manejados de manera uniforme y sistemática, facilitando su acceso y preservación.

Los procedimientos de gestión documental, acordados por la organización, se formalizan generalmente en un manual de gestión documental que contiene a su vez las políticas y procedimientos que le amparan dentro de la entidad misma.

Este manual no solo describe los procesos específicos para cada etapa del ciclo de vida de los documentos, sino que también define las responsabilidades de los funcionarios y contratistas en el manejo de información confidencial y sensible.

La política de gestión documental al interior del manual, es crucial para mantener a todos los funcionarios y contratistas informados sobre sus responsabilidades y las expectativas de la entidad en cuanto al manejo de documentos.

Al seguir estas políticas, se asegura que la información se maneje de manera segura y conforme a las normativas legales y regulatorias pertinentes.

De esta forma, la alcaldía puede proteger su información más valiosa, garantizar su integridad y disponibilidad, y cumplir con todas las obligaciones legales.

Importancia de Diseñar y Crear un Manual de Gestión Documental en la Alcaldía de Valledupar

La implementación de un manual de gestión documental en la Alcaldía de Valledupar es una tarea fundamental que ofrece múltiples beneficios y fortalezas para la administración pública. Aquí se detallan las razones clave por las cuales es crucial diseñar y crear este manual:

Mejora de la Eficiencia Administrativa

Un manual de gestión documental proporciona directrices claras y estandarizadas para la gestión de documentos, lo que facilita el trabajo diario de los empleados municipales. Con procedimientos bien definidos para la producción, recepción, distribución, tramitación, organización, consulta, conservación y disposición final de los documentos, se reducen los tiempos de búsqueda y procesamiento, optimizando así los recursos humanos y técnicos disponibles.

Cumplimiento Legal y Normativo

La gestión documental en entidades públicas como la Alcaldía de Valledupar debe cumplir con diversas leyes y regulaciones, como la Ley General de Archivos (Ley 594 de 2000) y la Ley de Transparencia (Ley 1712 de 2014). Un manual de gestión documental asegura que todos los procesos relacionados con el manejo de documentos se realicen conforme a estas normativas, evitando posibles sanciones y mejorando la transparencia administrativa.

Protección de Información Sensible

El manual establece políticas claras para el manejo de información confidencial y sensible. Esto es crucial en una alcaldía, donde se manejan datos personales y documentos de alta importancia. Al definir procedimientos estrictos para el acceso y la conservación de estos documentos, se protege la integridad y la seguridad de la información.

Facilitación de la Transparencia y Rendición de Cuentas

Un sistema documental bien gestionado permite una mayor transparencia en las operaciones de la alcaldía. Los documentos se mantienen organizados y accesibles, lo que facilita la rendición de cuentas a la ciudadanía y a los órganos de control. La disponibilidad de información clara y precisa es esencial para construir la confianza pública y para responder de manera eficiente a solicitudes de información.

Preservación del Patrimonio Documental

La documentación generada por la alcaldía constituye un patrimonio documental importante para la historia y la cultura de Valledupar. Un manual de gestión documental asegura que estos documentos se conserven adecuadamente para futuras generaciones, garantizando su preservación y accesibilidad a largo plazo.

Mejora en la Toma de Decisiones

La disponibilidad y organización de la información documental son esenciales para la toma de decisiones informadas y oportunas. Un manual de gestión documental facilita el acceso rápido y ordenado a los documentos necesarios, apoyando a los funcionarios en la elaboración de políticas públicas y en la gestión eficiente de los recursos.

Adaptación a la Transformación Digital

En la era digital, es esencial que las administraciones públicas adopten sistemas electrónicos de gestión documental. Un manual de gestión documental incluye directrices para la digitalización de documentos y la implementación de sistemas electrónicos, lo que mejora la accesibilidad, reduce el uso de papel y optimiza los procesos administrativos.

DESARROLLAR Y ELABORAR DIAGNÓSTICO INTEGRAL DEL ESTADO ACTUAL DEL ARCHIVO MUNICIPAL

FICHA.

Programa General de Capacitaciones en Gestión Documental

El Programa General de Capacitaciones en Gestión Documental es un plan estructurado y sistemático diseñado para instruir a los empleados de una organización, en este caso, la Alcaldía de Valledupar, sobre los principios, políticas, procedimientos y mejores prácticas en la administración de documentos. Este programa abarca diversas áreas clave y está orientado a mejorar la eficiencia, la seguridad y la conformidad legal en el manejo de la información documental.

Objetivos del Programa

1. **Asegurar el Cumplimiento Legal y Normativo**: Capacitar al personal sobre las leyes y regulaciones pertinentes para garantizar que todos los procedimientos de gestión documental se realicen conforme a las normativas vigentes.
2. **Estandarizar Procedimientos**: Implementar prácticas uniformes en todas las áreas de la alcaldía para asegurar una gestión documental coherente y eficiente.
3. **Mejorar la Eficiencia Operativa**: Optimizar el manejo de documentos mediante la capacitación en técnicas y herramientas que faciliten el acceso rápido y preciso a la información.
4. **Proteger la Información Sensible**: Enseñar métodos de seguridad y confidencialidad para asegurar que la información crítica esté protegida contra accesos no autorizados y pérdidas.
5. **Fomentar la Transparencia y Rendición de Cuentas**: Promover prácticas que faciliten la transparencia y la rendición de cuentas mediante una gestión documental ordenada y accesible.

Componentes del Programa

1. **Introducción a la Gestión Documental**:
    - Importancia de la gestión documental.
    - Principios básicos y terminología.
2. **Marco Legal y Normativo**:
    - Ley General de Archivos (Ley 594 de 2000).
    - Ley de Transparencia (Ley 1712 de 2014).
    - Otras regulaciones pertinentes.
3. **Ciclo de Vida de los Documentos**:
    - Producción y recepción de documentos.
    - Distribución y tramitación.
    - Organización y archivo.
    - Consulta y acceso.
    - Conservación y disposición final.
4. **Herramientas y Tecnologías en Gestión Documental**:
    - Sistemas de gestión documental electrónica (SGDE).
    - Digitalización de documentos.
    - Uso de software y aplicaciones específicas.
5. **Seguridad y Confidencialidad de la Información**:
    - Medidas de protección de datos.
    - Políticas de acceso y control de documentos.

- Manejo de información sensible.

6. **Procedimientos Específicos de la Alcaldía de Valledupar**:
    - Políticas y procedimientos internos.
    - Casos de estudio y ejemplos prácticos.
7. **Evaluación y Mejora Continua**:
    - Auditorías y evaluaciones internas.
    - Identificación de áreas de mejora.
    - Implementación de acciones correctivas.

Metodología de Capacitación

Especificación de los Talleres

Taller de Fundamentos de Gestión Documental

Objetivo: Proporcionar a los participantes los conocimientos básicos sobre la gestión documental, su importancia y el marco normativo aplicable.

Contenidos:

- Conceptos básicos de gestión documental.
- Ciclo de vida de los documentos.
- Tipos de documentos de archivo.
- Principios archivísticos.
- Normativa vigente aplicable a las entidades públicas.

Metodología: Exposición teórica, análisis de casos y actividades grupales.

Duración: 4 horas.

Taller de Organización y Clasificación Documental

Objetivo: Fortalecer las competencias para organizar, clasificar y ordenar correctamente los documentos institucionales.

Contenidos:

- Cuadro de Clasificación Documental (CCD).
- Series y subseries documentales.
- Ordenación documental.
- Foliación y conformación de expedientes.
- Buenas prácticas de archivo.

Metodología: Ejercicios prácticos con documentos institucionales y resolución de casos.

Duración: 6 horas.

Taller de Tablas de Retención Documental (TRD)

Objetivo: Capacitar a los funcionarios en la aplicación de las Tablas de Retención Documental para garantizar la correcta administración del archivo.

Contenidos:

- Estructura y finalidad de las TRD.
- Aplicación de tiempos de retención.
- Transferencias documentales.
- Eliminación documental conforme a la normatividad.
- Conservación de documentos de valor histórico.

Metodología: Taller práctico con ejercicios de clasificación y aplicación de TRD.

Duración: 4 horas.

Taller de Gestión de Documentos Electrónicos

Objetivo: Desarrollar competencias para el manejo adecuado de documentos electrónicos y sistemas de gestión documental.

Contenidos:

- Documentos electrónicos y expedientes digitales.
- Digitalización de documentos.
- Metadatos.
- Seguridad de la información.
- Firma electrónica y firma digital.
- Uso del sistema de gestión documental institucional.

Metodología: Demostraciones, simulaciones y prácticas en plataforma tecnológica.

Duración: 6 horas.

Taller de Conservación y Preservación Documental

Objetivo: Sensibilizar a los participantes sobre la importancia de la conservación del patrimonio documental institucional.

Contenidos:

- Factores de deterioro documental.
- Técnicas de conservación preventiva.
- Manipulación adecuada de documentos.

- Condiciones ambientales para archivos.
- Planes de contingencia y recuperación documental.

Metodología: Prácticas de conservación y evaluación de riesgos.

Duración: 4 horas.

Taller de Atención al Ciudadano y Transparencia Documental

Objetivo: Promover una gestión documental orientada al servicio, la transparencia y el acceso a la información pública.

Contenidos:

- Derecho de acceso a la información.
- Gestión de solicitudes documentales.
- Protección de datos personales.
- Transparencia administrativa.
- Responsabilidades de los servidores públicos.

Metodología: Estudios de caso, simulación de atención al ciudadano y discusión **de situaciones reales.**

Duración: 4 horas.

Modalidad de los Talleres

- Presencial: Desarrollo de actividades prácticas, trabajo colaborativo y resolución de casos institucionales.
- Virtual: Sesiones sincrónicas mediante plataformas de videoconferencia, complementadas con actividades asincrónicas y recursos digitales.

Recursos Didácticos

- Manual del participante.
- Presentaciones digitales.
- Guías de trabajo.
- Casos prácticos.
- Videos explicativos.
- Material normativo actualizado.
- Acceso a recursos digitales institucionales.

Evaluación

La evaluación de cada taller comprenderá:

- Prueba diagnóstica inicial.
- Participación en actividades prácticas.

- Talleres de aplicación.
- Evaluación final de conocimientos.
- Retroalimentación individual.

Se otorgará certificado de participación a quienes cumplan con una asistencia mínima del 80 % y obtengan una calificación mínima del 80 % en la evaluación final.

LEVANTAMIENTO DE INVENTARIOS DOCUMENTALES EN ESTADO NATURAL PARA LA ELABORACIÓN DE LAS TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

FICHA

El levantamiento de inventarios documentales en estado natural es un paso crucial para la correcta gestión de documentos en la Alcaldía de Valledupar. Este proyecto tiene como objetivo principal identificar, clasificar y evaluar los documentos existentes para crear tablas de valoración documental que guíen su conservación, eliminación o transferencia a archivos históricos.

Objetivos del levantamiento del Inventario en estado natural

1. **Identificación y Clasificación de Documentos**: Localizar y categorizar todos los documentos existentes en las diferentes dependencias de la alcaldía.
2. **Evaluación de Documentos**: Determinar el valor administrativo, legal, fiscal, histórico o informativo de cada documento.
3. **Elaboración de Tablas de Valoración Documental**: Crear tablas que indiquen los periodos de retención y las disposiciones finales de los documentos.

   Optimización del Espacio y Recursos: Liberar espacio físico y digital mediante la eliminación de documentos innecesarios y la organización eficiente de los documentos conservados.

Componentes del proceso

1. **Planificación y Organización**:
   - Definición de objetivos específicos y alcance del proyecto.
   - Asignación de recursos humanos y materiales necesarios.
   - Elaboración de un cronograma detallado de actividades.
2. **Levantamiento de Inventarios**:
   - Recolección de documentos en su estado natural, sin alteraciones previas.
   - Registro detallado de cada documento o grupo de documentos, incluyendo su ubicación, contenido, fecha y formato.
3. **Clasificación y Descripción**:
   - Agrupación de documentos en categorías según su naturaleza y función.
   - Descripción detallada de los documentos, proporcionando información relevante para su valoración.

4. **Valoración Documental**:
    - Análisis de cada documento para determinar su valor y utilidad.
    - Consulta con expertos en gestión documental y con las áreas funcionales pertinentes para una valoración precisa.
5. **Elaboración de Tablas de Valoración Documental**:
    - Creación de tablas que especifiquen los periodos de retención y las disposiciones finales (conservación permanente, transferencia a archivo histórico o eliminación) para cada tipo de documento.
6. **Implementación y Capacitación**:
    - Capacitación del personal en el uso de las tablas de valoración documental.
    - Implementación de procedimientos para la aplicación de las tablas en la gestión diaria de documentos.

Metodología del Proyecto

1. **Recolección y Análisis de Datos**:
    - Utilización de herramientas y técnicas de inventario para recolectar datos precisos sobre los documentos existentes.
    - Análisis de los datos recolectados para identificar patrones y determinar la clasificación adecuada.
2. **Consultas y Validación**:
    - Realización de consultas con los responsables de cada área funcional para validar la información y asegurar una correcta clasificación y valoración.
3. **Desarrollo de Tablas de Valoración**:
    - Uso de criterios estandarizados para la elaboración de tablas que reflejen las necesidades y normativas específicas de la alcaldía.
4. **Revisión y Aprobación**:
    - Revisión de las tablas de valoración documental por parte de un comité de gestión documental.
    - Aprobación final de las tablas por la autoridad competente de la alcaldía.
5. **Documentación y Capacitación**:
    - Documentación detallada del proceso de levantamiento de inventarios y valoración documental.
    - Capacitación del personal en la aplicación de las nuevas tablas y procedimientos.

Beneficios del Proyecto

1. **Mejora en la Gestión de Documentos**: Facilita la organización y acceso a la información, mejorando la eficiencia operativa de la alcaldía.
2. **Cumplimiento Normativo**: Asegura que los documentos sean gestionados conforme a las leyes y regulaciones pertinentes, evitando sanciones y mejorando la transparencia.

3. **Optimización del Espacio**: Libera espacio físico y digital mediante la eliminación de documentos innecesarios y la correcta conservación de los documentos valiosos.
4. **Protección de Información**: Garantiza que los documentos críticos sean identificados y preservados adecuadamente.
5. **Facilita la Toma de Decisiones**: Proporciona información clara y estructurada que apoya la toma de decisiones informadas y oportunas.

Identificación de Archivos Relacionados con Derechos Humanos, Derecho Internacional Humanitario y Conflicto Armado Colombiano

El proyecto de identificación de archivos relacionados con derechos humanos, derecho internacional humanitario (DIH) y el conflicto armado colombiano es una iniciativa crítica para la Alcaldía de Valledupar. Este proyecto tiene como objetivo principal localizar, clasificar y preservar documentos que contengan información vital sobre violaciones de derechos humanos y situaciones derivadas del conflicto armado, asegurando su accesibilidad y protección para la memoria histórica y el acceso a la justicia.

1. **Identificación y Clasificación de Documentos**: Detectar y organizar todos los documentos relacionados con derechos humanos, DIH y el conflicto armado colombiano.
2. **Conservación y Protección**: Asegurar la preservación y protección adecuada de estos documentos, considerando su importancia histórica y jurídica.
3. **Accesibilidad y Transparencia**: Facilitar el acceso a la información contenida en estos documentos, promoviendo la transparencia y el derecho a la verdad.
4. **Cumplimiento Legal y Memoria Histórica**: Alinear los esfuerzos con las normativas nacionales e internacionales y contribuir a la construcción de la memoria histórica del país.

Componentes de la actividad

1. **Planificación y Organización**:
   - Definición clara de los objetivos y el alcance del proyecto.
   - Asignación de recursos humanos especializados y materiales necesarios.
   - Elaboración de un cronograma detallado de actividades.
2. **Levantamiento de Inventarios**:
   - Recolección y revisión de documentos en su estado natural, sin alteraciones previas.
   - Registro detallado de cada documento, incluyendo su ubicación, contenido, fecha y formato, con un enfoque específico en derechos humanos, DIH y conflicto armado.
3. **Clasificación y Descripción**:
   - Agrupación de documentos en categorías específicas según su relevancia para los derechos humanos, DIH y el conflicto armado.
   - Descripción detallada de los documentos, proporcionando información relevante para su identificación y uso.
4. **Valoración y Conservación Documental**:
   - Evaluación de la importancia histórica, jurídica y social de cada documento.
   - Implementación de medidas de conservación para proteger los documentos más valiosos.
5. **Creación de Bases de Datos y Sistemas de Acceso**:
   - Desarrollo de bases de datos y sistemas electrónicos que faciliten el acceso y consulta de los documentos.
   - Implementación de políticas de acceso controlado para proteger la integridad de la información sensible.

6. **Capacitación y Sensibilización**:
    - Capacitación del personal en técnicas de identificación, clasificación y conservación de documentos relacionados con derechos humanos y DIH.
    - Sensibilización sobre la importancia de estos documentos para la memoria histórica y la justicia.

Metodología

1. **Recolección y Análisis de Datos**:
    - Utilización de técnicas de inventario para recolectar datos precisos sobre los documentos existentes.
    - Análisis de los datos para identificar patrones y determinar la clasificación adecuada.
2. **Consultas y Validación**:
    - Realización de consultas con expertos en derechos humanos, DIH y conflicto armado para validar la información y asegurar una correcta clasificación y valoración.
3. **Desarrollo de Sistemas de Conservación**:
    - Implementación de sistemas de conservación física y digital para asegurar la protección a largo plazo de los documentos.
4. **Revisión y Aprobación**:
    - Revisión de las metodologías y procedimientos por parte de un comité especializado.
    - Aprobación final de las estrategias de conservación y acceso por la autoridad competente de la alcaldía.
5. **Documentación y Capacitación**:
    - Documentación detallada del proceso de identificación y clasificación de documentos.
    - Capacitación continua del personal en la gestión de estos archivos específicos.

Beneficios de la actividad

1. **Mejora en la Gestión de Documentos**: Facilita la organización y acceso a la información crítica relacionada con derechos humanos y DIH.
2. **Cumplimiento Normativo**: Asegura que los documentos sean gestionados conforme a las leyes y regulaciones nacionales e internacionales, evitando sanciones y mejorando la transparencia.
3. **Protección de Información Sensible**: Garantiza que los documentos críticos sean identificados y preservados adecuadamente, protegiendo la integridad y confidencialidad de la información.
4. **Contribución a la Memoria Histórica**: Ayuda a preservar la historia del conflicto armado y las violaciones de derechos humanos, proporcionando una base documental para investigaciones futuras y el acceso a la justicia.
5. **Facilita la Toma de Decisiones y la Justicia**: Proporciona información clara y estructurada que apoya la toma de decisiones informadas y contribuye a procesos judiciales y de reparación.

C. OBLIGACIONES.

1. Obligaciones del Contratista.

1.1. Obligaciones Generales:

El **CONTRATISTA** se obliga para con el Municipio de Valledupar a lo siguiente:

1. Cumplir con el objeto del contrato, conforme a lo establecido en los estudios previos, el pliego definitivo de condiciones, la propuesta y el contrato que se llegare a suscribir.
2. Mantener la confidencialidad de la información manejada durante la ejecución de las actividades (cuando a ello hubiere lugar).

3. Disponer y administrar los recursos de personal, equipos, implementos y demás servicios y elementos para el buen desarrollo del contrato.
4. Garantizar que el personal contratado para la ejecución del contrato cumpla con el perfil requerido por la entidad.
5. Elaborar y presentar las facturas o cuentas de cobro en las fechas previstas por el Municipio, adjuntando los soportes respectivos de acuerdo con los requisitos establecidos en la forma de pago.
6. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la Ley con el fin de obligarlo a hacer u omitir algún acto o hecho en contra de la Ley. Cuando se presentaren tales peticiones o amenazas deberá informar inmediatamente de su ocurrencia al Municipio y a las demás autoridades competentes para que ellas adopten las medidas correctivas que fueren necesarias. El incumplimiento de esta obligación y la celebración de pactos o acuerdos prohibidos darán lugar a la terminación del contrato.
7. Aplicar la normatividad vigente en Colombia para el desarrollo del presente objeto contractual.
8. Comunicar al Supervisor o quien haga sus veces, toda situación que detecte y pueda afectar el normal desarrollo de la operación las actividades programadas.
9. Desarrollar las actividades propuestas en el presente documento y en la propuesta presentada.
10. Contar con la disponibilidad presupuestal y los recursos monetarios requeridos y oportunos para la ejecución del contrato.
11. Responder por cualquier tipo de reclamación, judicial o extrajudicial, que instaure, impulse o en la que coadyuve el personal, los subcontratistas o un tercero contra el Municipio, por causa o con ocasión del contrato.
12. Rendir y elaborar los informes, conceptos, estudios y demás trabajos que se le soliciten en desarrollo del contrato.
13. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y entrabamientos.
14. Mantener vigentes todas las garantías que amparan el contrato en los términos del mismo, cuando en el mismo hayan sido requeridas.
15. Acatar las instrucciones, sugerencias, observaciones y orientaciones escritas por el Supervisor del contrato y el Municipio de Valledupar.
16. Suscribir a tiempo las actas requeridas por parte del Municipio (supervisor y/o interventor) como constancias de la ejecución del contrato.
17. Acreditar sus pagos de SSI como cotizante independiente y cuando fuere el caso, se obliga a afiliar a los terceros que emplee para la ejecución del contrato a una entidad promotora de salud, de manera tal que se garantice la cobertura de los diferentes riesgos y en especial de accidentes de trabajo (Decreto 1295 de 1994), y a aplicar en forma estricta los controles y obligaciones que le competen, de acuerdo con lo establecido en la ley 789 de 2002, el artículo 23 de la ley 1150 de 2007 y el decreto 1703 de 2002 y demás normas concordantes o complementarias, en materia de aportes a seguridad social, y pago de parafiscales, vigentes a la fecha de presentación de la oferta y durante la vigencia del contrato.
18. Las demás que por ley o contrato le correspondan.

1.2. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. Ejecutar el objeto del contrato con plena idoneidad, diligencia y calidad, aplicando las mejores prácticas de gestión documental, conforme a las condiciones técnicas consignadas en el presupuesto y leyes exigidas en materia de gestión documental.
2. Cumplir estrictamente el cronograma de actividades acordado con la entidad contratante.
3. Asistir y participar activamente en todas las reuniones de coordinación convocadas por el supervisor del contrato, presentando los informes de avance y los documentos que le sean requeridos.
4. Designar un director de proyecto como interlocutor único ante la Alcaldía de Valledupar, con plenas facultades para tomar decisiones técnicas y operativas en nombre del contratista durante toda la ejecución del contrato.
5. Presentar al supervisor del contrato, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la firma del acta de inicio, el plan detallado de trabajo, el organigrama del equipo humano asignado y el cronograma de trabajo.

6. Mantener comunicación permanente y oportuna con el supervisor del contrato, informando de manera inmediata cualquier situación, riesgo o inconveniente que pueda afectar el desarrollo del contrato.
7. Garantizar la confidencialidad de la información institucional, que tenga acceso en razón del contrato, absteniéndose de divulgarla a terceros sin autorización previa y escrita de la entidad contratante.
8. Asumir la totalidad de los costos derivados del incumplimiento de sus obligaciones contractuales, así como los perjuicios que su conducta genere a la entidad contratante o a terceros.
9. Suministrar al personal a su cargo todas las condiciones laborales y técnicas que garanticen operatividad desde el inicio del contrato hasta su finalización.
10. Entregar a la entidad contratante, dentro de los plazos definidos en el contrato, los documentos que hacen parte integral del contrato, de acuerdo con las especificaciones técnicas establecidas en el presupuesto
11. Realizar con el personal idóneo y calificado las capacitaciones señaladas en el presupuesto.
12. Disponer de equipos de respaldo (backup) para los equipos audiovisuales críticos, de manera que se garantice la continuidad del registro ante cualquier falla técnica durante la ejecución del contrato, garantizando que la información siempre este custodiada.
13. Suministrar todas las herramientas requeridas por el equipo de trabajo a cargo para la ejecución del contrato.
14. Coordinar con el director del proyecto la entrega y difusión de todos los avances del proyecto.
15. Gestionar y pagar oportunamente a su cuenta y cargo los valores concertados con su equipo de trabajo.
16. Presentar oportunamente la cuenta de cobro o factura con los soportes exigidos para cada pago, conforme al esquema de pagos definido en el contrato.
17. Ceñirse a las condiciones técnicas y jurídicas plasmadas en los documentos que hacen parte del futuro contrato.

OBLIGACIONES DEL MUNICIPIO:

1. Desarrollar los instrumentos de control interno necesario para la adecuada gestión del proceso de selección.
2. Suministrar la información que requiera el supervisor y que tenga relación directa con la ejecución del contrato.

3. Resolver las peticiones presentadas por el proponente elegido en los términos consagrados por la Ley.

4. El Municipio debe asignar un supervisor quien deberá realizar la función de control y vigilancia del contrato objeto de la Interventoría.

5. Este supervisor recibirá todos los informes que señalan las obligaciones del interventor y realizar con él reuniones periódicas, de acuerdo con la naturaleza del contrato, a fin de analizar temas y problemas relacionados con el desarrollo del mismo y acordar soluciones prácticas y oportunas; así mismo, efectuar seguimiento a los compromisos pactados en actas anteriores. De lo tratado dejara constancia en actas. Este supervisor debe ser un servidor público designado mediante oficio, para ejercer el control y vigilancia sobre la ejecución del contrato de Interventoría.

6. Pagar en la forma establecida en la Cláusula FORMA DE PAGO, las facturas presentadas por el proponente elegido.

7. Cumplir y hacer cumplir las condiciones pactadas en el contrato y en los documentos que de él forman parte.

8. Aprobar las garantías o las modificaciones a las mismas que el contratista constituya siempre que estas cumplan las condiciones de suma asegurada, vigencias y amparos, exigidas en el contrato.

9. Resolver las peticiones presentadas por el contratista en los términos consagrados por la Ley.

10. Cumplir y hacer cumplir las condiciones pactadas en el contrato y en los documentos que de él forman parte

11. Formular las sugerencias por escrito sobre los asuntos que estime convenientes en el desarrollo del contrato, sin perjuicio de la autonomía propia del contratista.

12. Las demás que por Ley o contrato le correspondan

2. PRESUPUESTO OFICIAL.

El valor estimado del presupuesto oficial asciende a la suma de **NOVECIENTOS NOVENTA Y NUEVE MILLONES OCHOCIENTOS SESENTA Y SEIS MIL CUATROCIENTOS PESOS MONEDA CORRIENTE ($999.866.400) IVA INCLUIDO,** amparados con certificado de disponibilidad presupuestal **CDP 2587 del 21 de Julio de 2026.**

De conformidad con lo dispuesto en el numeral 4 del artículo 2.2.1.1.2.1.1 del decreto 1082 de 2015, el municipio de Valledupar procede a indicar la forma como estos fueron calculados, así como sus respectivos soportes: Para la determinación del valor aproximado del servicio a contratar, se tuvo en cuenta primero que todo el presupuesto aprobado en el proyecto priorizado y viabilizado el cual asciende a la suma de **NOVECIENTOS NOVENTA Y NUEVE MILLONES OCHOCIENTOS SESENTA Y SEIS MIL CUATROCIENTOS PESOS MONEDA CORRIENTE ($999.866.400)** IVA INCLUIDO. El presupuesto que se obtuvo en estudio de mercado realizado durante la estructuración del proyecto y que fue el resultado de cotizaciones solicitadas por la entidad.

3.1. VARIABLES CONSIDERADAS PARA CALCULAR EL PRESUPUESTO OFICIAL:

Ver anexo presupuesto oficial

3.2 ESTUDIO DE MERCADO

Para estimar el valor del contrato que se pretende celebrar por parte del municipio de Valledupar,el municipio de Valledupar, realizó un ESTUDIO de MERCADO con base en cotizaciones, presentadas por empresas que tienen dentro del giro ordinario de su objeto social los bienes y servicios requeridos, así mismo; después de analizadas las cotizaciones se realizó un promedio de los valores unitarios de cada ítem de bienes y servicios para determinar el precio de mercado de los mismos, y una vez obtenido este precio, se multiplica cada uno por las cantidades requeridas y al final todos los valores unitarios obtenidos por ítem se sumaron para obtener el presupuesto total. Lo anterior conlleva a que el presupuesto ascienda a la suma de **NOVECIENTOS NOVENTA Y NUEVE MILLONES OCHOCIENTOS SESENTA Y SEIS MIL CUATROCIENTOS PESOS MONEDA CORRIENTE ($999.866.400) IVA INCLUIDO,** Suma que se fija como presupuesto oficial de la futura contratación.

Dentro del valor total están estimados todas las estampillas de ley que se deben cancelar, los cuales son:

DETALLE	PORCENTAJE
Estampilla Pro-desarrollo Fronterizo	1.5%
Estampilla Pro-Universidad	0.5%
Estampilla Bienestar Adulto Mayor	4%
Estampilla Pro-cultura del Municipio	2%
Tasa deportiva nivel municipal (Si aplica)	1%
TOTAL	**9%**

El estudio de mercado realizado se constituye en el soporte para la estructuración del presupuesto

3.3. SISTEMA DE PRECIOS

El contratista deberá presentar su propuesta por el sistema de precios unitarios, de conformidad con el presupuesto publicado. En dicho precio se encuentran comprendidos los costos directos e indirectos,

incluidos las tasas e impuestos, administración, imprevistos y utilidades.

Todo error u omisión en la estimación del valor del contrato, indebida interpretación del alcance del suministro o la incorrecta determinación y/o cuantificación de los factores integrantes de los costos, será por cuenta y riesgo del proponente.

El proponente deberá tener en cuenta que el contratista será el único responsable por lavinculación de personal y la celebración de subcontratos, todo lo cual debe realizar en su propio nombre y por su cuenta y riesgo, sin que el Municipio adquiera responsabilidad alguna por dichosactos.

3. FORMA DE PAGO.

4.1. Forma Pago:

El MUNICIPIO DE VALLEDUPAR cancelará el valor del contrato así:

ANTICIPO: EL MUNICIPIO girará a EL CONTRATISTA un ANTICIPO equivalente al CINCUENTA (50%) del valor del contrato, una vez se cumplan los siguientes requisitos:

a) Que se haya perfeccionado el contrato con la firma de las partes.

b) Que se haya expedido por el CONTRATANTE el correspondiente Registro presupuestal.
c) Que se haya Constituido por parte de El CONTRATISTA, la Garantía Única de Cumplimiento del contrato.
d) Que la garantía de cumplimiento del contrato se haya aprobado por parte del CONTRATANTE.
e) Que el contratista presente las constancias de pago de cualquier impuesto que se genere con la celebración del contrato.
f) Que el contratista acredite que se encuentra al día por concepto de aportes al sistema de seguridad social y obligaciones parafiscales.
g) Que se haya suscrito el acta de inicio de actividades.
h) Que se presente por parte de EL CONTRATISTA un plan de inversión del anticipo, y este sea aprobado por el supervisor, en el cual no se podrán incluir gastos de legalización del contrato.
i) Que se presente la factura electrónica y/o cuenta de cobro respectiva, según corresponda por parte del CONTRATISTA con todos sus soportes.
j) Que se presente una certificación de la apertura de una cuenta bancaria de ahorros, separada, no conjunta, a nombre del contratista para el manejo de los dineros girados por el Departamento a título de anticipo, con el fin de garantizar que dichos recursos se apliquen exclusivamente a la ejecución del contrato.
k) Que se presente la autorización escrita del Supervisor para el desembolso del anticipo.
l) Devolver a las arcas del MUNICIPIO los rendimientos financieros, en caso de que estos se generen.

NOTA 1. La entrega del anticipo no constituye ni requisito ni condición para el inicio de la ejecución del contrato, ni es causa para la suspensión de la ejecución de este, por lo tanto, no es óbice para que efectivamente el contratista empiece la ejecución de las actividades derivadas del contrato.

El valor del contrato se pagará en actas parciales conforme con los trabajos adelantados por el contratista efectivamente certificados y autorizados por el supervisor.

Para que el Supervisor autorice los PAGOS PARCIALES del valor del contrato, es necesario que:

a) Que el contratista presente un informe de gestión correspondiente a las actividades ejecutadas, el valor de cada una de las labores desarrolladas; el porcentaje de avance del cumplimiento del contrato y el faltante frente al cronograma de ejecución; el periodo dentro del cual se realizaron las actividades; el número del informe y su fecha de elaboración, las observaciones y/o salvedades del caso, y la firma del contratista. b) Que el contratista entregue un archivo fotográfico donde se pueda constatar la realización de los trabajos. c) Que el contratista entregue la constancia de los aportes al sistema de seguridad social integral y el pago de sus obligaciones parafiscales. d) Que el supervisor del contrato emita la respectiva certificación de cumplimiento a satisfacción. e) Que se presente la cuenta de cobro y/o la factura respectiva por parte del contratista.

Nota 1: Los pagos están sujetos a la disponibilidad del PAC y derecho a turno.

Nota 2: Las formas de pago diferentes que propongan los oferentes no serán tenidas en cuenta por la entidad contratante.

MANEJO DEL ANTICIPO

El anticipo será girado por La Alcaldía del Valledupar, Departamento del Cesar, dentro de los quince (15) días siguientes a la fecha del cumplimiento de todos los requisitos necesarios para ello, no obstante, su giro no constituye condición previa para el inicio de la ejecución del contrato; y la mora o no en la entrega del mismo, tampoco es causal para su suspensión.

El anticipo será amortizado mediante deducciones equivalentes al porcentaje del valor total del contrato entregado por tal concepto, sobre valor de los pagos parciales que se le hagan al CONTRATISTA, hecho que será controlado por el supervisor.

La cuota de amortización se determinará multiplicando el valor facturado por el contratista por el porcentaje del valor del contrato que se dispuso como anticipo.

JUSTIFICACIÓN DE ANTICIPO

En la práctica contractual administrativa con fundamento en la ley, lo usual es que la entidad pública contratante le entregue al contratista un porcentaje del valor del contrato a título de anticipo, el cual habrá de destinarse al cubrimiento de los costos en que debe incurrir el contratista para la iniciación de la ejecución del objeto contratado. De ahí que se sostenga que es la forma de facilitarle al contratista la financiación de los bienes, servicios u obras que se le han encargado con ocasión de la celebración del contrato.

La entrega de anticipo es un adelanto del precio que aún no se ha causado, y que la entidad pública contratante hace al contratista para que a la iniciación de los trabajos y las actividades derivadas del cumplimiento de contrato, disponga de unos fondos que le permitan proveerse de los muebles, equipos e insumos que necesite, y atender los primeros gastos del contrato, como por ejemplo, los costos de transporte de los bienes a proveer y del personal que se vinculará para la ejecución del contrato. No es otra la razón por la cual adicionalmente se exige que sea garantizada su correcta inversión, que se presente un plan para su utilización y que se amortice.

En el presente caso, el anticipo entregado al contratista, deberá destinarse de forma general al cubrimiento de los siguientes costos:
a) El alquiler de un vehículo para el transporte del personal que utilizará en la ejecución del objeto contractual y todas las actividades derivadas del mismo,
b) la compra o alquiler de elementos de soporte logístico, herramientas, insumos y equipos que le permitan el cumplimiento de las actividades a su cargo,
c) La contratación del personal profesional, técnico y auxiliar y la asunción de gastos correspondientes a sus salarios, prestaciones sociales, seguridad social, aportes parafiscales y viáticos,
d) la adquisición de la dotación necesaria para la identificación del personal por parte de los empleados de la entidad contratante, y para cumplir con las normas de seguridad industrial mínima y con las de salud ocupacional.
e) El flete por el cargue, transporte necesario para la organización documental.

Pese a lo anterior, el oferente deberá presentar para su cobro, un plan para la utilización del anticipo, el cual deberá seguir so pena de imposición de multa por parte la Entidad, y de la posibilidad de hacer efectiva la garantía constituida para su buen manejo y correcta inversión, previo informe al respecto rendido por el supervisor del contrato, y habiéndose calificado de insuficientes las explicaciones rendidas por el contratista.

Por otra parte, el estimativo de los gastos en los que debe incurrir el contratista en virtud de la etapa inicial del contrato a celebrar, se relaciona directa y proporcionalmente con la cuantía del anticipo a entregar, y con el índice de liquidez exigido en el pliego de condiciones.

En todo caso, la entrega del anticipo encuentra justificación jurídica en el parágrafo del artículo 40 de la Ley 80 de 1993, y en el hecho que la entidad contratante debe generar las condiciones propicias para que el contratista ejecute sus obligaciones para con la entidad contratante de manera oportuna y eficiente, sin contratiempos de liquidez o financiamiento y manteniendo los niveles de calidad ofrecidas por él.

4. PLAZO DE EJECUCIÓN.

El plazo de ejecución del contrato será de **TRES (3) MESES** contados a partir del inicio de la ejecución en la plataforma SECOP II, previo cumplimiento de los requisitos de ejecución. En todo caso sin exceder del 31 de diciembre del 2026.

La vigencia del contrato se contará desde su perfeccionamiento y hasta la liquidación del mismo.

5. LUGAR DE EJECUCIÓN.

El lugar de ejecución será en el Municipio de Valledupar, alcaldía Municipal, en Sectorial secretaria general (Oficina área archivo central).

6. INDEMNIDAD DEL MUNICIPIO DE VALLEDUPAR.

Queda entendido que el Municipio de Valledupar no será en ningún caso responsable por los actos, incumplimientos de contratos, omisiones o hechos ocasionados por el proponente favorecido, ni por las personas que laboren para éste, como tampoco de los actos, incumplimientos de contratos, omisiones o hechos ocasionados por las personas que sean subcontratadas o dependan del proponente que resulte favorecido en este proceso.

En consecuencia, la relación contractual del Municipio de Valledupar será única y exclusivamente con el proponente favorecido, y las fuentes de sus obligaciones serán las que se originen en la ley, así como en sus adendas y en la oferta debidamente aceptada. Por lo tanto, el contratista garantiza mantener indemne al Municipio de Valledupar frente a las reclamaciones judiciales y extrajudiciales por los daños y perjuicios que se deriven de los actos, omisiones o hechos suyosy/o de aquellos.

7. RÉGIMEN SANCIONATORIO Y CLÁUSULAS EXORBITANTES.

Con la presentación de la oferta, el proponente acepta el régimen sancionatorio señalado en el artículo 17 de la Ley 1150 de 2007, el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011 y demás normas que los adicionen, modifiquen o complementen, así como el régimen de cláusulas exorbitantes señalado en los artículos 15,16 y 17 de la Ley 80 de 1993, dentro del cual se garantizará el debido proceso.

8. CLAUSULA PENAL PECUNIARIA.

En caso de incumplimiento total o parcial de cualquiera de las obligaciones a cargo delcontratista, éste deberá pagar al Municipio de Valledupar el diez (10%) del valor del contrato encalidad de cláusula penal pecuniaria, la cual será impuesta por la Entidad mediante resolución motivada. Este valor será descontado del saldo a favor del contratista si lo hubiere, o se hará efectivo a través de la garantía única.

9. MULTAS.

Si el contratista se constituye en mora o incumple, total o parcialmente, las obligaciones que asume en virtud de este contrato, salvo fuerza mayor o caso fortuito, se causarán las multas deacuerdo a la siguiente **TASACION DE MULTAS:**

CONTRATOS DE MINIMA CUANTIA	CONTRATOS DE MENOR CUANTIA	CONTRATOS SUPERIORES A LA MENOR CUANTIA
2 SMDLV por cada díade retardo.	7 SMDLV por cada día de retardo.	20 SMDLV por cada día de retardo.

La suma resultante de las multas se hará efectiva directamente por el Municipio de Valledupar pudiendo acudir para el efecto al respectivo descuento del valor o saldo del contrato, al cobro dela garantía, o a cualquier otro medio para obtener el pago, incluido el proceso ante la jurisdicciónCoactiva.

No habrá lugar a multas cuando se compruebe la fuerza mayor o caso fortuito.

10. EXCLUSIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL.

El proponente favorecido ejecutará el objeto del contrato que se adjudique como resultado del presente proceso de selección, con plena autonomía técnica y administrativa, razón por la cual,queda entendido que no habrá vinculación laboral alguna entre el Municipio de Valledupar y el personal requerido para la ejecución del contrato.

V. REQUISITOS HABILITANTES - Cuestionario del pliego electrónico - SECOP II

A. CAPACIDAD JURÍDICA.

En el presente Proceso de Contratación pueden participar (i) personas jurídicas, nacionales o extranjeras; (ii) personas naturales que tengan capacidad para obligarse por sí mismas; y (iii) consorcios, uniones temporales o promesas de sociedad futura conformados por las personas naturales o jurídicas en las condiciones previstas anteriormente, cuyo objeto social les permita cumplir con el objeto del Contrato. Las personas jurídicas o proponentes plurales deben tener unaduración por lo menos igual a la vigencia del Contrato y 3 años más.

El Municipio de Valledupar verificará que las propuestas contengan todos los documentossolicitados y revisará el contenido de dichos documentos, de conformidad con las reglas establecidas en el presente proceso.

Dentro del término establecido en el presente proceso, la Entidad solicitará las aclaraciones que considere pertinentes sobre los documentos aportados por los proponentes, sin que ello implique adición o mejoramiento de las propuestas presentadas.

El oferente deberá adjuntar al SECOP II la acreditación de cada uno de los siguientes requisitos:

1. Carta de presentación de la propuesta suscrita por el proponente o representante legaldel proponente. El Proponente deberá aportar la carta de presentación de la propuesta, suscrita por el Proponente o por quien actúe en nombre y representación de la persona jurídica Proponente o de la Unión Temporal o Consorcio.
EL MUNICIPIO DE VALLEDUPAR, verificará que la carta de presentación de la propuesta esté suscrita en

original, de lo contrario la propuesta será declarada inadmisible

2. **Certificado de Existencia y Representación Legal**, expedido por la autoridad competente, con fecha no mayor a treinta (30) días calendario, anteriores a la fecha de cierre de este proceso de selección, para personas jurídicas.

3. **Registro Mercantil**, cuando se trate de Persona Natural.

4. **Copia de Cédula de Ciudadanía.** Representante legal.

5. **Acta de autorización de la junta de socios o asamblea de accionistas**. De acuerdo con el Certificado de Existencia y Representación Legal, en caso de que las facultades del Representante Legal estén limitadas por razón de la naturaleza o cuantía del negocio jurídico, el proponente deberá adjuntar copia del acta respectiva en la que el órgano competente autoriza al representante legal para firmar la propuesta y celebrar el contrato respectivo en el evento en que le sea adjudicado, y para constituir el consorcio o la unión temporal, si a ello hubiere lugar.

Las personas naturales acreditarán este requisito aportando fotocopia de su cédula de ciudadanía de extranjería o pasaporte y el registro mercantil donde conste que la actividad comercial que pretende desarrollar se encuentra inscrita. EL MUNICIPIO DE VALLEDUPAR podrá solicitar que el Proponente allegue dicho documento, para lo cual fijará un término razonable.

Tratándose de personas jurídicas nacionales y extranjeras Proponentes o integrantes de un Proponente plural (en el caso de uniones temporales o consorcios) cada una de ellas deberá acreditar que:

a) Su objeto social les permite presentar la propuesta y celebrar el Contrato.

b) Su duración, contada a partir de la fecha de Cierre del proceso de selección, no es inferior al plazo de ejecución del Contrato y un (1) año más.

c) Actúan a través de un representante legal o apoderado debidamente facultado para obrar en su nombre y representación y para comprometerlas en la presentación de la propuesta y la celebración y ejecución del Contrato que se desprenda del presente proceso de selección.

d) Cuando de conformidad con el documento respectivo, el representante legal o apoderado de la persona jurídica no tenga facultades suficientes para presentar la propuesta o para celebrar el Contrato, se deberá anexar a la propuesta el acta en la que conste la decisión del órgano social competente, que autorice la presentación de la misma y la suscripción del Contrato.

Personas Jurídicas Colombianas y Sucursales en Colombia de Personas Jurídicas Extranjeras.

Las personas jurídicas colombianas, y las sucursales en Colombia de personas jurídicas extranjeras deberán adjuntar a su propuesta el registro único de proponentes vigente, expedido por la Cámara de Comercio que corresponda a su domicilio, dentro del mes anterior a la fecha de Cierre del proceso de selección. En caso de prórroga de la fecha de Cierre del proceso de selección, el registro único de proponentes tendrá validez con respecto a la primera fecha.

Personas Jurídicas Extranjeras

Las personas jurídicas extranjeras sin sucursal en Colombia deberán acreditar:

a) Su existencia y representación legal, con documentos debidamente consularizados o apostillados, expedidos dentro de los tres (3) meses anteriores al Cierre del proceso de selección.

b) Que cuentan con un apoderado debidamente constituido, con domicilio en Colombia y ampliamente facultado para representarlas judicial o extrajudicialmente. Deberán mantener dicho apoderado, como mínimo, por el término de vigencia del Contrato que se desprenda del presente proceso de selección y cuatro (4) meses más.

La acreditación de apoderado no eximirá de la obligación de constituir sucursal en Colombia para efectos de la ejecución del Contrato, si ello es necesario de conformidad con la normatividad vigente.

Existencia y Representación de Uniones Temporales y Consorcios

Cada una de las personas naturales o jurídicas que formen parte de Uniones Temporales Consorcios, deberá aportar la documentación relativa a capacidad, existencia y representación legal exigida para tales personas en estos Pliegos de Condiciones.

En la propuesta deberá obrar el documento de constitución de la Unión Temporal o Consorcio, en el cual se deberá indicar:

a) La forma de asociación que se acoge (unión temporal o consorcio), la declaración por parte de sus integrantes en el sentido de que actúan y responden de manera solidaria por la presentación de la propuesta y por la celebración y ejecución del Contrato, y las reglas básicas que regulen las relaciones entre sus integrantes.
b) El porcentaje de participación de cada uno de los integrantes en la unión temporal o consorcio.
c) Se podrá indicar, además, las actividades a ejecutar por parte década uno de los integrantes del consorcio o unión temporal.
d) La duración de la unión temporal o consorcio, que deberá ser, mínimo, por el lapso comprendido entre el Cierre del presente proceso de selección y la liquidación del Contrato. Lo anterior, sin perjuicio de que, con posterioridad, los integrantes de la unión temporal o consorcio estén llamados a responder por hechos u omisiones ocurridos durante la ejecución del Contrato.
e) La designación de la persona que tendrá la representación de la unión temporal o consorcio, indicando expresamente sus facultades.
f) El representante legal deberá contar con facultades amplias y suficientes para formular la propuesta, suscribir el Contrato y obligar a todos los integrantes de la unión temporal o consorcio.

Una vez constituida la unión temporal o el consorcio, sus integrantes no podrán ceder o transferir su participación en el mismo, ni modificar sus integrantes o su participación en aquél, salvo en el evento en que LA ALCALDIA DE VALLEDUPAR lo autorice previamente y por escrito.

Autorización

En caso de que el representante legal de la sociedad o persona jurídica conforme a sus estatutos no tenga facultad para participar en esta convocatoria, para comprometerse por el valor de la propuesta y para suscribir el contrato en caso de ser adjudicado, deberá presentar copia del acta de la Junta de Socios, Junta Directiva o Asamblea General de Socios, o del extracto de la misma, donde conste tal autorización, de conformidad con lo establecido por los estatutos respectivos de la sociedad. Dicha autorización debe tener una fecha anterior a la presentación de la propuesta.

Si se trata de apoderado el proponente deberá anexar el poder respectivo en el cual se determine las facultades necesarias para comprometerse por el valor y para suscribir el contrato.

6. Documento de constitución de Consorcio o Unión temporal si es la condición del oferente. Los proponentes deberán, si es del caso aportar el documento que acredite la conformación del Consorcio o Unión Temporal, y deberán señalar los términos y extensión de suparticipación en la propuesta y en la ejecución del contrato. El proponente y/o los miembros integrantes de los consorcios y/o uniones temporales deberán acreditar, cada uno, que su duración no será inferior a la del plazo del contrato y un (1) año más.

Los miembros del consorcioo de la unión temporal deberán designar la persona que, para todos los efectos, representará al consorcio o unión temporal y señalarán las reglas básicas que regulen las relaciones entre ellos ysu responsabilidad, de conformidad con lo señalado en el parágrafo 1º del artículo 7º de la Ley 80de 1993.Las personas jurídicas y/o naturales integrantes de un consorcio o unión temporal deberánacreditar individualmente la identificación tributaria por medio del RUT, la inscripción en el Registro Único de Proponentes y el Certificado de Existencia y Representación Legal.

7. Los integrantes de los consorcios o uniones temporales deberán ser personas naturales ojurídicas que cumplan con los requisitos exigidos en los pliegos de condiciones.

8. **Poder**. Cuando la propuesta se presente por intermedio de un apoderado, este documentose anexará en el evento en que el proponente actúe a través de apoderado.

9. **Registro Único Tributario (RUT).**

10. **Certificación de cumplimiento de obligaciones con los sistemas generales de seguridad social integral y aportes parafiscales**. Deberá certificarse que el proponente está apaz y salvo en el pago de los aportes a los sistemas de Salud, Pensiones, Riesgos Laborales y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, ICBF y SENA, así:

Para personas jurídicas: Expedida por el Revisor Fiscal, cuando éste exista de acuerdo con los requerimientos de Ley. Por el Representante Legal, cuando de conformidad con la Ley no requieraRevisor Fiscal.

La certificación requerida deberá tener una expedición no superior a un (1) mes. Para el caso de los consorcios, Uniones Temporales u otra forma asociativa que se presente, cada uno de los integrantes deberá aportar la respectiva certificación.

Para personas naturales con personal a cargo: Deberá presentar el pago de la seguridad donde certifique el pago de los aportes de sus empleados a los sistemas de seguridad social en Salud, Pensiones, Riesgos Laborales y pago de parafiscales, de conformidad con el artículo 50 de la Ley789 de 2002 (planilla de pago). En caso de presentar acuerdo de pago con las entidades recaudadoras respecto de alguna de las obligaciones mencionadas, deberá manifestar que existeacuerdo de pago y que se encuentra al día con el cumplimiento del mismo. En este evento el oferente deberá anexar certificación expedida por la entidad con la cual existe el acuerdo de pago.

Cuando se trate de consorcios o uniones temporales, cada uno de sus miembros integrantes quesea persona natural, deberá aportar el certificado aquí exigido.

Para persona natural sin personal a cargo: De conformidad con lo establecido en el inciso primerodel artículo 23 del Decreto 1703 de 2002, que señala que en los contratos en donde esté involucrada la ejecución de un servicio por una persona natural a favor de una persona natural o jurídica de derecho público o privado, tales como contratos de obra, de arrendamiento de servicios,consultoría, asesoría la parte contratante deberá verificar la afiliación y el pago al Sistema de Seguridad Social en salud y pensiones. De conformidad con lo establecido en el artículo 50 de laLey 789 de 2002, deberá acreditar que al momento de la presentación de la propuesta se encuentra afiliado al Sistema General de Seguridad Social en Salud y Pensiones.

Los oferentes podrán suscribir el modelo suministrado en los pliegos Anexo No. 9 en todo caso, si los oferentes utilizan otro modelo, este deberá contener mínimo la información solicitada en él.

11. Certificado de Antecedentes Disciplinarios expedido por la Procuraduría General de laNación.

12. Certificado de no reportado en el Boletín de responsables Fiscales expedido por laContraloría General de la República.

13. **Registro Único de Proponentes, RUP**, el cual deberá encontrarse en firme y vigente, la información financiera contenida a la fecha de cierre del proceso.
14. **Certificado de antecedentes judiciales**, expedido por la Policía Nacional.
15. **Certificado de Medidas Correctivas RNMC**
16. **certificado REDAM** Registro de Deudores Alimentarios Morosos
17. certificado de no tener procesos de delitos sexuales con menores.
18. **Compromiso Anticorrupción:** El oferente bajo la gravedad de juramento se comprometea no realizar las acciones señaladas en el **Anexo No. 2**, para lo cual deberá diligenciar y suscribirel documento referido; en todo caso, si los oferentes utilizan otro modelo, este deberá contener mínimo la información solicitada en él.
19. **Inhabilidades e Incompatibilidades**: El proponente deberá declarar que la persona natural o jurídica, no se encuentra incurso en inhabilidades ni incompatibilidades para contratar con el Estado, de conformidad con la Constitución Política, Ley 1150 de 2007 y Ley 1474 de 2011y sus Decretos Reglamentarios y Manual de Contratación del Municipio de Valledupar. Para ello deberá diligenciar y suscribir el **Anexo No. 6.**
20. **Formato Ética Contratación:** El proponente deberá declarar que la persona natural o jurídica, se compromete a no recibir ni ofrecer sobornos para mi beneficio o para el de un tercero,y a no desarrollar ninguna conducta que atente contra las normas legales, ni contra los Códigos de Ética del Municipio de Valledupar, o que pueda colocar en entredicho el buen nombre de la Entidad. Para ello deberá diligenciar y suscribir el **Anexo No. 7.**
21. **Formato de no estar incluidos en la Lista Clinton y/o Lavado de Activos**, El proponente deberá declarar que la persona natural o jurídica, no se encuentra relacionada en la LISTA CLINTON o listas de LAVADO DE ACTIVOS. Para ello deberá diligenciar y suscribir el Anexo No. 8.
22. **Manifestación de interés:** Los proponentes deben manifestar interés en los términos establecidos en la ley 80 de 1993 y ley 1150 de 2007 y en el cronograma del proceso de selección.La manifestación de interés es habilitante para presentar propuesta dentro del proceso de selección.
23. **Póliza de seriedad de la oferta Garantía de Seriedad**: El (los) oferente(s) deberá(n) constituir a favor del Municipio de Valledupar, una garantía de seriedad de la oferta con una vigencia de tres (3) meses contados a partir de la fecha de cierre de la Convocatoria Pública. Paratal efecto deberá adjuntar a la propuesta el original de dicha garantía.

Esta garantía será constituida por un porcentaje obligatorio equivalente al quince por Ciento (15%)del valor total del presupuesto oficial, de acuerdo con las normas legales vigentes sobre la materia. La garantía de seriedad podrá constar en una póliza de seguros expedida por una Compañía de Seguros cuya póliza matriz deberá estar aprobada por la Superintendencia Financiera de Colombia; fiducia mercantil en garantía; garantía bancaria a primer requerimiento; endoso en garantía de títulos valores; o depósito de dinero en garantía, teniendo como beneficiario al Municipio de Valledupar.

Si el adjudicatario no se allanare a cumplir las condiciones y obligaciones establecidas en este Pliego de Condiciones, no suscribe el contrato adjudicado en el plazo establecido o no constituyelas garantías exigidas para la legalización del contrato dentro del término establecido, se declararáel incumplimiento y se hará efectiva a favor del Municipio de Valledupar.

Las ofertas deberán contener el original del comprobante de pago de la garantía bancaria o el dela prima de la póliza de seriedad, salvo que en la misma se especifique tal pago. La garantía de seriedad, una vez adjudicada la contratación, será devuelta a los proponentes, o a sus representantes o apoderados, previa solicitud escrita, en la siguiente forma: a) Al (los) adjudicatario(s), una vez sea aprobada la Garantía Única de Cumplimiento del respectivo contrato.
b) Al proponente calificado en segundo lugar, se le devolverá dentro de los treinta (30) días hábilessiguientes a la fecha de comunicación de la adjudicación. c) A los demás proponentes, dentro delos quince (15) días hábiles siguientes a la fecha de comunicación de la adjudicación.

La garantía de seriedad de las ofertas le será devuelta a todos los proponentes cuando laConvocatoria Pública sea declarada desierta.
Si el proponente es persona natural y tiene establecimiento de comercio, el tomador debe ser lapersona natural y no su establecimiento de comercio.
Cuando se trate de consorcio y/o unión temporal el tomador debe ser cada uno de los integrantes.

En caso de prórroga del plazo del cierre de la contratación el proponente tendrá en cuenta, para efectos de la constitución de la póliza, la última fecha establecida para el mismo. En todo caso, dicha garantía deberá permanecer vigente hasta la aprobación de la garantía única.

NOTA: Queda entendido que ni la Garantía de Seriedad de la Propuesta a que se refiere este numeral, ni ninguno de los amparos de la Garantía Única del contrato que se suscriba como consecuencia del presente proceso de selección, amparará los eventos contemplados en el artículo 1.055 del Código de Comercio.

CRITERIOS DIFERENCIALES: Es un conjunto de incentivos dentro de los procesos de contratación, que buscan fomentar la participación de las empresas y emprendimiento de mujeres y mipymes en el sistema de compras y contratación pública. Cuyo propósito es establecer requisitos habilitantes diferenciales y puntajes adicionales en los procesos de contratación pública en donde haya participación de emprendimientos y empresas de mujeres, en calidad de personas naturales o jurídicas, siempre que cumplan con unas características particulares.

Los beneficios específicos que obtienen las empresas y emprendimientos de mujeres se manifiestan en: A. Requisitos habilitantes diferenciales: Los requisitos habilitantes son los requisitos mínimos que debe tener un proponente para participar dentro de cualquier proceso de selección.

Decreto 1860 de 2021 ARTÍCULO 2.2.1.2.4.2.15. Criterios diferenciales para emprendimientos y empresas de mujeres en el sistema de compras públicas. Es así como, para los procesos que tengan como proponente una empresa o emprendimiento de mujeres, que cumplan con los requisitos establecidos, la Entidad Estatal deberá incorporar uno o varios de los requisitos habilitantes diferenciales relacionados con uno o varios de los siguientes aspectos: 1. Tiempo de experiencia. 2. Número de contratos para la acreditación de la experiencia. 3. Índices de capacidad financiera. 4. Índices de capacidad organizacional. 5. Valor de la garantía de seriedad de la oferta.

Decreto 1860 de 2021 ARTÍCULO 2.2.1.2.4.2.18. Criterios diferenciales para Mipyme en el sistema de compras públicas. De acuerdo con el numeral 1 del artículo 12 de la Ley 590 de 2000, según los resultados del análisis del sector, las Entidades Estatales indistintamente de su régimen de contratación, los patrimonios autónomos constituidos por Entidades Estatales y los particulares que ejecuten recursos públicos establecerán condiciones habilitantes diferenciales que promuevan y faciliten la participación en los procedimientos de selección competitivos de las Mipyme domiciliadas en Colombia. Para el efecto, en función de los criterios de clasificación empresarial, los Documentos del Proceso deberán incorporar requisitos habilitantes diferenciales relacionados con alguno o algunos de los siguientes aspectos:
1. Tiempo de experiencia.
2. Número de contratos para la acreditación de la experiencia.
3. Índices de capacidad financiera.
4. Índices de capacidad organizacional.
5. Valor de la garantía de seriedad de la oferta.

CRITERIO DIFERENCIAL PARA LAS EMPRESAS O EMPRENDIMIENTOS DE MUJERES, EMPRESAS DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD (ley 2479 del 2025, ley 2481 del 2025 y decretos 1860 del 2021, 287 del 2026)

Esta entidad exigirá como criterio diferencial para las empresas o emprendimientos de mujeres, empresas de personas con discapacidad y emprendimientos y empresas de jóvenes egresados del sistema de protección del ICBF en este proceso el Valor de la garantía de seriedad de la oferta. Esta garantía será constituida por un porcentaje obligatorio equivalente al diez por ciento (10%) del valor total del presupuesto

oficial, de acuerdo con las normas legales vigentes sobre la materia.

CRITERIOS DIFERENCIALES PARA MIPYME EN EL SISTEMA DE COMPRAS PÚBLICAS

Esta entidad exigirá como criterio diferencial para las MIPYME en el sistema de compras públicas en este proceso el Valor de la garantía de seriedad de la oferta. Esta garantía será constituida por un porcentaje obligatorio equivalente al diez por ciento (10%) del valor total del presupuesto oficial, de acuerdo con las normas legales vigentes sobre la materia.

Se verificará que la documentación presentada por el oferente se ajuste a lo exigido en los pliegos de condiciones, su forma de evaluar es CUMPLE O NO CUMPLE.

B. CAPACIDAD FINANCIERA Y ORGANIZACIONAL:

Los proponentes nacionales o extranjeros con domicilio o sucursal en Colombia deben presentar el certificado de inscripción en el Registro Único de Proponentes, para verificar los datos de Activo total, Activo corriente, Pasivo corriente, Pasivo total, Patrimonio, Liquidez, Endeudamiento y Capital de trabajo, y demás información financiera necesaria para verificar las exigencias relacionadas con los indicadores exigidos en el presente proceso, las cifras deben corresponder al corte **31 de diciembre de 2025.**

La información de carácter financiero será tomada directamente de los rubros y/o cuentas relacionadas en el Registro Único de Proponentes expedido por la Cámara de Comercio de conformidad con el Decreto 1082 de 2015.

Los proponentes, personas jurídicas extranjeras sin domicilio en Colombia, deben presentar el último balance general y el estado de resultados de la persona jurídica extranjera. Estas cifras deben presentarse en moneda colombiana, de conformidad con los artículos 50 y 51 del Decreto 2649 de 1993 y demás normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan.

En caso de Consorcios o Uniones Temporales se debe presentar el certificado de inscripción en el Registro Único de Proponentes de cada uno de los integrantes.

Si en la revisión de dichos documentos se observare inconsistencia relacionada con el factor evaluado, el Municipio de Valledupar procederá a requerir al proponente para que subsane la inconsistencia o presente la documentación financiera faltante.

La información de contenido financiero se calculará con la contenida en el Registro Único de Proponentes la cual deberá estar verificada por la cámara de comercio respectiva.

De conformidad con lo establecido en el Decreto 1082 de 2015, se exigirán los siguientes requisitos de orden financiero de carácter habilitante dentro del presente proceso de contratación, los cuales serán verificados en la información certificada que sobre la capacidad financiera obranteen el Certificado de Inscripción, Calificación y Clasificación en el Registro Único de Proponentes RUP, vigente y en firme, con fecha de expedición no mayor a Un (1) mes con antelación a la fechaseñalada para la entrega de la propuesta. La vigencia del RUP se tendrá en cuenta a la fecha decierre de la convocatoria.

VERIFICACIÓN FINANCIERA

Se realizará la verificación financiera de las propuestas, la cual no otorgará puntaje y como resultado de la misma se decidirá sobre la aceptación o el rechazo de las propuestas y se verificaráen el RUP vigente y en firme.

La revisión de la información para la habilitación financiera será definitiva para determinar si las propuestas son hábiles para continuar participando en el presente proceso de selección. CUMPLEO NO con lo requerido

en el Pliego de Condiciones.

INDICE DE LIQUIDEZ, INDICE DE ENDEUDAMIENTO Y RAZON DE COBERTURA DEINTERESES.

INDICADORES FINANCIEROS EXIGIDOS PARA EL PRESENTE PROCESO				
INDICE DE LIQUIDEZ	**INDICE DE ENDEUDAMIENTO**	**RAZON DE COBERTURA DE INTERES**	**RENTABILIDAD DEL PATRIMONIO**	**RENTABILIDAD DEL ACTIVO**
AC/PC	PT/AT	UO/GI	UO/P	UO/AT
I.L ≥ 2,8 veces	**I.E ≤ 39%**	**R.C.I ≥ 2** veces o INDETERMINADO	**R. P≥ 5%**	**R. A≥ 3%**

Para calcular los indicadores financieros de liquidez, endeudamiento y razón de cobertura de intereses de un consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura se aplicará la fórmula que aparece a continuación contenida en el manual para determinar y verificar los requisitos habilitantes expedida por Colombia compra eficiente:

$$(ii)\ Indicador = \frac{\left(\sum_{i=1}^{n} Componente\ 1\ del\ indicador_i \ X\ porcentaje\ de\ participación_i\right)}{\left(\sum_{i=1}^{n} Componente\ 2\ del\ indicador_i \ X\ porcentaje\ de\ participación_i\right)}$$

Para calcular los indicadores de rentabilidad de un consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura se aplicará la fórmula que aparece a continuación contenida en el manual para determinar y verificar los requisitos habilitantes expedida por Colombia compra eficiente:

$$(ii)\ Indicador = \frac{\left(\sum_{i=1}^{n} Componente\ 1\ del\ indicador_i \ X\ porcentaje\ de\ participación_i\right)}{\left(\sum_{i=1}^{n} Componente\ 2\ del\ indicador_i \ X\ porcentaje\ de\ participación_i\right)}$$

Cuando el proponente no cumpla con los requisitos organizacionales establecidos, la propuesta será evaluada como **NO CUMPLE ORGANIZACIONALMENTE,** lo que la inhabilitara para seguir siendo evaluada.

VERIFICACIÓN DE CONSORCIOS Y UNIONES TEMPORALES.

Se tomará del Registro Único de Proponentes la información de la capacidad organizacional de cada uno de los integrantes de los consorcios y uniones temporales (rentabilidad sobre el patrimonio, rentabilidad sobre el activo) y se consolidarán con el fin de establecer los respectivos índices de capacidad organizacional. Los indicadores se ponderarán de acuerdo con el porcentaje de participación de cada uno de sus integrantes.

El Proponente debe cumplir con los siguientes indicadores con base en la información contenida en el RUP, vigente y en firme.

C. CONDICIONES DE EXPERIENCIA

EXPERIENCIA (Hábil/No hábil)

La Entidad requerirá como experiencia un mínimo de condiciones, que van desde requerimientos generales hasta requerimientos específicos, los cuales son adecuados y proporcionales al objeto del contrato a ejecutar, a la magnitud y a la finalidad de la entidad, la cual busca un contratista que cuente con la experiencia suficiente en la realización de labores iguales o similares al objeto contractual. Se busca que quienes formulen propuesta, sean oferentes que gracias a su experiencia cuenten con solidez, posicionamiento y permanencia en el mercado. La experiencia solicitada respecto al objeto y a los códigos del Clasificador de los Bienes y servicios de Naciones Unidas (UNSPSC), obedecen a requerimientos generales que consisten en que el proponente cuente con experiencia en las principales actividades a ejecutar de acuerdo con el correspondiente presupuesto del contrato, las cuales son un referente mínimo que debe cumplir el proponente.

EXPERIENCIA GENERAL:

La Entidad requerirá como experiencia un mínimo de condiciones, que van desde requerimientos generales hasta requerimientos específicos, los cuales son adecuados y proporcionales al objeto del contrato a ejecutar, a la magnitud y a la finalidad de la entidad, la cual busca un contratista que cuente con la experiencia suficiente en la realización de labores iguales o similares al objeto contractual. Se busca que quienes formulen propuesta, sean oferentes que gracias a su experiencia cuenten con solidez, posicionamiento y permanencia en el mercado. La experiencia solicitada respecto al objeto y a los códigos del Clasificador de los Bienes y servicios de Naciones Unidas (UNSPSC), obedecen a requerimientos generales que consisten en que el proponente cuente con experiencia en las principales actividades a ejecutar de acuerdo con el correspondiente presupuesto del contrato, las cuales son un referente mínimo que debe cumplir el proponente.

EXPERIENCIA GENERAL:

El oferente debe acreditar que posee experiencia relacionada en el sector público y/o privado, para lo cual deberá anexar y acreditar dos (02) contratos celebrados y ejecutados con anterioridad a la fecha de cierre del presente proceso de selección, cuya sumatoria de los contratos debe ser igual o superior a 100% del valor del presupuesto oficial expresado en SMLMV a la fecha de su ejecución o terminación. Los contratos aportados deben encontrarse inscritos y registrado en el registro único de proponentes y sus objetos deben actividades orientadas a la gestión documental y/o archivo, para lo cual deberá contener cada uno de los contratos aportados dentro de su clasificación, los siguientes códigos hasta el tercer nivel, (Artículo. 2.2.1.1.1.5.3 Decreto 1082 de 2015):

CODIGO UNSPSC	BIEN O SERVICIO
43201800	Dispositivos de Almacenamiento
43212100	Impresoras de computador
43232200	Software de gestión de contenido
43232300	Software de gestión y consulta de datos
43232400	Programas de desarrollo
43232900	Software para trabajo en redes
44122000	Carpetas de archivo, carpetas y separadores
78131600	Almacenamiento de bienes Generales
80101500	Servicios de consultorías de negocios y administración corporativa
80101600	Gerencia de Proyectos
81111500	Ingeniería de software y hardware
81111700	Sistemas de Manejo de Información

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

Se verificará la experiencia específica como requisito habilitante, a partir de la información que suministre el proponente en uno de los contratos aportados como experiencia general, la siguiente información:

-. Inventario documental.

-. Elaboración de tablas de valoración documental

-. Capacitaciones

- Elaboraciones de tablas de retención documental

-Clasificación documental

Cuando el proponente certifique contratos en los cuales participó en unión temporal o consorcio, se le acreditará como experiencia el valor que corresponda a su porcentaje de participación.

En el caso de los consorcios o uniones temporales, la experiencia habilitante será la sumatoria de las experiencias de los integrantes que la tengan, todos los integrantes deberán aportar experiencia.

El SMLMV (Salario Mínimo Legal Mensual Vigente) que se tomará para la conversión del valor de cada contrato a SMLMV, será el del año en que finalizaron los servicios, de acuerdo con la certificación o acta final o documento que acredite su ejecución del contrato que se relacione en la propuesta.

Los proponentes pueden aportar copia del contrato y/o acta de terminación y/o certificación y/o acta de liquidación debidamente perfeccionada.

En caso de optarse por certificaciones, éstas deberán contener como mínimo los siguientes requisitos:

- ✓ Nombre del contratante
- ✓ Nombre del Contratista
- ✓ Objeto del contrato
- ✓ Plazo de ejecución
- ✓ Fecha de suscripción y/o inicio y fecha de terminación (día, mes y año)
- ✓ Valor del contrato.

Si el contrato se ejecutó en consorcio, unión temporal o cualquier otra forma conjunta deberá indicar el nombre de sus integrantes y la forma y porcentaje de participación de cada uno de ellos. Cuando en la certificación no se indique el porcentaje de participación, deberá adjuntarse una copia del documento de constitución del consorcio o unión temporal, en el cual se adquirió la experiencia, para determinar el porcentaje de participación, Lugar de ejecución del contrato, Si ha sido objeto de multas y/o declaratorias de incumplimiento o caducidad.

El Municipio verificará la información aportada con la que se registra en el RUP y no será tenida en cuenta aquella que no se encuentre registrada o aquella que carece de veracidad y la que la entidad considere pertinente con el fin de verificar la experiencia.

Nota: Para el caso de contratos ejecutados con empresas privadas el proponente puede presentar respecto del contrato los siguientes documentos:

- ✓ Copia del Contrato.

- ✓ Facturas de venta expedida 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.
- ✓ Comprobantes de egresos generados en virtud del correspondiente
- ✓ Contrato.
- ✓ La declaración de renta respectiva.
- ✓ Formulario declaración y pago del I.V.A correspondiente.
- ✓ Acta de Recibo final.
- ✓ Certificación expedida por la entidad beneficiaria final.
- ✓ Acta de Liquidación del Contrato.

Si los contratos presentados para la verificación de experiencia, incumple cualquiera de los requisitos la propuesta será considerada **NO HABILITADA**

El Municipio verificará la información aportada con la que se registra en el RUP y no será tenida en cuenta aquella que no se encuentre registrada o aquella que carece de veracidad.

Si los contratos presentados para la verificación de experiencia específica, cumplen con cada uno de los requisitos exigidos en el presente pliego de condiciones, la propuesta será considerada **HABILITADA**

Si los contratos presentados para la verificación de experiencia, incumple cualquiera de los requisitos la propuesta será considerada **NO HABILITADA**

En el caso de consorcio y uniones temporales cualquiera de sus integrantes puede acreditar el requisito de experiencia especifica exigido.

e) Consideraciones para la Validez de la Experiencia Requerida

- Los contratos a través de los cuales los oferentes acrediten la experiencia requerida se probarán mediante la presentación de una certificación emitida por el ordenador del gasto de la entidad (en caso de entidades públicas), su representante legal, o funcionario competente.

- Los oferentes podrán acreditar la experiencia requerida mediante la presentación del acta de liquidación, en la cual se acredite el cumplimiento satisfactorio de las obligaciones contractuales adquiridas y deberá venir adjunto con el contrato correspondiente.

- Con la finalidad de verificar, validar y habilitar la información suministrada el oferente deberá tener inscrita en el RUP la experiencia a acreditar, si la información contenida en el RUP es insuficiente para verificar la experiencia la entidad podrá solicitar copia de los contratos, acta de liquidación, certificación del contrato y facturas para soportar la información, y declaraciones de impuestos a efectos de soportar la información requerida.

- Si se presenta una sola certificación con varios contratos suscritos en varios periodos por la entidad contratista, cada uno se tomará como un contrato independiente.

- Los contratos verbales no serán tenidos en cuenta para acreditar experiencia.

- La experiencia a tener en cuenta será en contratos terminados a satisfacción, entendiéndose por ello cuando el contratista no haya sido objeto de multas o declaratorias de incumplimiento. En el evento en que alguna de dichas circunstancias se presente frente a la experiencia acreditada, no se tendrá en cuenta la respectiva certificación o acta de liquidación.

- Para efectos de habilitar un proponente, la experiencia de los socios de una persona jurídica se podrá acumular a la de ésta, cuando ella no cuente con más de tres (3) años de constituida. La acumulación se hará en proporción a la participación de los socios en el capital de la persona jurídica.

- No podrá acumularse a la vez, la experiencia de los socios y la de la persona jurídica cuando éstos se asocien entre sí para presentar propuesta bajo alguna de las modalidades previstas en el artículo 7 de la ley 80 de 1993.

- En el caso de sociedades que se escindan, la experiencia de la misma se podrá trasladar a cada uno de los socios escindidos, y se contabilizará de acuerdo al porcentaje de participación en la sociedad escindida.

- En caso de la acreditación de experiencia a través de contratos ejecutados en el extranjero, la misma solo será válida para efectos del proceso cuando se haya SUSCRITO Y EJECUTADO ÚNICA Y EXCLUSIVAMENTE para ENTIDADES ESTATALES del país donde se ejecutó el contrato.

- En caso que el proponente relacione o anexe un número superior a los contratos requeridos, para efectos de verificación de la experiencia, únicamente se tendrán en cuenta el primer contrato relacionado en el Anexo N° 1 de experiencia en orden consecutivo. Los proponentes deberán diligenciar toda la información requerida en el Formulario de experiencia.

- Para efectos de la acreditación de experiencia no se aceptarán subcontratos, ni se tendrán en cuenta los contratos de concesionarios de proyectos. Los contratos válidos para acreditar la experiencia serán aquellos celebrados EL PRIMER CONTRATANTE (Entidad pública y/o privadas) y PRIMER CONTRATISTA (persona natural, persona jurídica, Consorcio o Unión Temporal), cualquier otra derivación de estos se entenderá para efectos del proceso como subcontrato. Serán válidos aquellos contratos de primer orden celebrados en cumplimiento de convenios y/o contratos interadministrativos con entidades Estatales.

- En el evento en que dos o más proponentes relacionen una misma información y ésta presente inconsistencias, se solicitará a la Entidad contratante aclarar la información real del contrato, y al proponente que difiera en la información no se le aceptará como acreditación de experiencia.

- En caso que la Entidad requiera verificar la veracidad de la información aportada para acreditar la experiencia aceptable, podrá solicitarla y el oferente está en la obligación de allegarla, de lo contrario los contratos no serán tenidos en cuenta para la evaluación y habilitación.

- Para efectos del cálculo del plazo se tomará los días calendario, los meses de 30 días y los años de 360 días.

- Para efectos de la verificación, los plazos serán aproximados por exceso o por defecto a la décima de mes, así: cuando la centésima de mes sea igual o superior a cinco se aproximará por exceso al número entero siguiente de la décima de mes y cuando la centésima de mes sea inferior a cinco se aproximará por defecto al número entero de la décima de mes.

- Para el resultado de los cálculos obtenidos en la verificación de los distintos criterios de experiencia (diferentes al plazo), se utilizarán las aproximaciones por exceso o por defecto a la centésima del valor, así: cuando la milésima del valor sea igual o superior a cinco se aproximará por exceso al número entero siguiente de la centésima del valor y cuando la milésima del valor sea inferior a cinco se aproximará por defecto al número entero de la centésima del valor.

- La información deberá ser presentada en moneda legal colombiana, en este orden, cuando el valor de los contratos este expresado en monedas extranjeras éste deberá convertirse en Pesos Colombianos, siguiendo el procedimiento que a continuación se describe:

a) Si está expresado originalmente en Dólares de los Estados Unidos de Norte América los valores se convertirán a pesos colombianos, utilizando para ello el valor correspondiente al promedio de las tasas representativas del mercado, certificadas por el Banco de la República, a las fechas de inicio y de terminación del contrato, para lo cual el proponente deberá indicar la tasa representativa del mercado utilizado para la conversión.

b) Si está expresado originalmente en una moneda o unidad de cuenta diferente a Dólares de los Estados Unidos de Norte América, deberá convertirse a esta moneda, utilizando para ello el valor correspondiente al promedio de las tasas de cambio vigentes entre el dólar y dicha moneda (utilizando para tal efecto la página web http://www.oanda.com en la pestaña Currency Converter. Tipo de cambio: interbancario y Tasa: promedio compra), a las fechas de inicio y de terminación del contrato. Hecho esto se procederá en la forma que señala el numeral anterior.

El Municipio se reserva el derecho de verificar integralmente la autenticidad, exactitud y coherencia de la información aportada por el proponente, tendiente a acreditar su experiencia, pudiendo acudir para ello a las personas, empresas o entidades contratantes.

REQUISITOS TECNICOS HABILITANTES
1.ANEXO TECNICO.

Como parte de su propuesta el proponente declarará su compromiso de cumplir la totalidad de las especificaciones técnicas del proceso, lo cual podrá declarar dentro de la carta de presentación de la propuesta o en documento separado. si desea presentar algún complemento a las especificaciones establecidas, que no impliquen una reserva o condicionamiento para el cumplimiento del contrato, sino un valor agregado para la ejecución del mismo**.**

Se debe deberá diligenciar y suscribir el Anexo No. 3. La no presentación de este anexo técnico será causal de rechazo de la oferta.

- **TALENTO HUMANO HABILITANTE (HABILITADO/ INHABILITADO).**

El proponente deberá asegurar la vinculación del personal que requiera para llevar a cabo las actividades desarrolladas durante la ejecución del contrato en las diferentes etapas del proceso.

Para la habilitación de la propuesta, el proponente deberá presentar las hojas de vida y los respectivos soportes que acrediten los requisitos de formación académica, y experiencia mínima del personal mínimo requerido según lo relacionado a continuación:

CARGO	CANT.	REQUISITOS
Director de Proyecto	1	**PERFIL PROFESIONAL** Profesional en gestión documental y/o Ciencias de la Información y/o ciencias de la Documentación y/o Archivística y/o Historia con maestría en Administración MBA, para lo cual acreditara su diploma. Se debe aportar Tarjeta Profesional del Colegio Colombiano de Archivistas, cuando el profesional ofertado sea profesional en gestión documenta gestión documental y/o Ciencias de la Información y/o la Documentación y/o Archivística. **EXPERIENCIA GENERAL** Mínimo diez (10) años de experiencia general contados a partir de la obtención del título como profesional y mínimo cinco (5) años de experiencia general en obtención del título de posgrado contados a partir de la obtención de su título. **EXPERIENCIA ESPECIFICA** Mínimo haberse desempeñado en Cinco (05) contratos como director de Proyectos de Gestión Documental o archivo.
Profesional del proyecto	1	**PERFIL PROFESIONAL** Profesional en gestión documental y/o Ciencias de la Información y/o ciencias de la Documentación y/o Archivística y/o administrador de empresas y/o ingeniera industrial para lo cual acreditara su diploma. Se debe aportar Tarjeta Profesional del Colegio Colombiano de Archivistas, cuando el profesional ofertado sea profesional en gestión documental. **EXPERIENCIA GENERAL Y PROFESIONAL** Mínimo ocho (8) años de experiencia, contados a partir de la obtención del título y experiencia. **EXPERIENCIA ESPECIFICA** Mínimo de Cuatro (4) contratos como profesional de apoyo y/o coordinador de Proyectos de Gestión Documental o archivo.

Técnico de apoyo	1	**PERFIL PROFESIONAL** Técnico o tecnólogo en el área administrativa o en Gestión Documental o Archivo o Sistemas de Información o Gestión de la Información, que además acredite curso en gestión documental 1, 2 y 3y formación y/o estudio en administración de recurso humanos y cursos o formación en organización documental en entornos laborales, para lo cual acreditara su diploma. **EXPERIENCIA GENERAL** Mínimo de tres (3) años de experiencia general contados a partir de su título como técnico. **EXPERIENCIA ESPECÍFICA** Mínimo haber participado en tres (3) contratos y/o proyectos de gestión documental o archivo

Si las hojas de vida presentadas para el talento humano habilitante exigido (3), incumple cualquiera de los requisitos la propuesta será considerada **NO HABILITADA.**

CARTA DE INTENCIÓN DEL EQUIPO DE TRABAJO:

Para los integrantes del equipo de trabajo exigido se deberá adjuntar una carta de intención firmada, mediante la cual, se comprometa a trabajar en el desarrollo del objeto y alcance del contrato, cumpliendo los requerimientos establecidos en el anexo técnico, en caso de salir favorecidos con la adjudicación del contrato y certificar, además, que no ha participado en la preparación o elaboración de otra expresión de interés para la presente convocatoria, ni hace parte de otra expresión de interés para la presente convocatoria.

En caso de que el personal de apoyo suscriba la carta de intención haga parte de dos o más expresiones de interés para la misma convocatoria, los interesados deberán reemplazarlo por otro profesional que cumpla con las mismas condiciones de formación académica y experiencia requeridas.

En caso de que el oferente no cumpla con los requisitos anteriormente enunciados en este numeral, la Propuesta Técnica será considerada como **NO HABILITADA**, por lo tanto, no será objeto de calificación.

SISTEMA GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO, CERTIFICADO POR LA ARL EN PORCENTAJE DE IMPLEMENTACIÓN MAYOR AL 95%.

De acuerdo al decreto 1443 de 2014, por el cual se dictan disposiciones para la implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG- SST), en su Artículo 1°. Objeto y Campo de Aplicación. El presente decreto tiene por objeto definir las directrices de obligatorio cumplimiento para implementar el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), que deben ser aplicadas por todos los empleadores públicos y privados, los contratantes de personal bajo modalidad de contrato civil, comercial o administrativo, las organizaciones de economía solidaria y del sector cooperativo, las empresas de servicios temporales y tener cobertura sobre los trabajadores dependientes, contratistas, trabajadores cooperados y los trabajadores en misión.

Por lo anterior el proponente deberá presentar Copia del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SGST) y que a la fecha se encuentre como mínimo en un 95% de implementación certificado por la ARL dentro de la presente vigencia.

El diseño del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo deberá estar suscrito por un profesional en salud ocupacional o seguridad social en el trabajo, con posgrado en Gestión de la seguridad y salud en el trabajo, y que cuente con el curso de capacitación en SGSST de cincuenta (50) horas.

En consonancia con lo anterior deberá presentar:

- Resultado de estándares mínimos SGSST emitidos por el ministerio de trabajo vigencia 2025 o 2026
- Política de seguridad y salud en el trabajo
- Plan anual de trabajo sistema de gestión de Gestión de seguridad y salud en el trabajo vigencia 2026
- Plan o programa de capacitación SST
- Protocolo general de bioseguridad bajo la resolución 692 de 2022 mitigación del contagio
- Matriz de identificación de peligros
- Matriz de elementos de protección personal
- Reglamento de higiene y seguridad
- Plan de emergencia
- Plan de contingencia
- Designación del responsable de la documentación y diseño del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo

1. **CUMPLE / NO CUMPLE.**
   - **CERTIFICACIÓN DE NO IMPOSICIÓN DE SANCIONES**

El proponente deberá aportar certificación expedida por el Ministerio del Trabajo, mediante el cual indique que no ha sido sancionado por reclamaciones de tipo laboral durante los últimos dos años. Dicha certificación debe tener fecha de expedición no mayor a treinta (30) días.

SEGUNDA FASE EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

EVALUACION DE LAS OFERTAS (ponderación).

Solo serán objeto de ponderación y calificación aquellas ofertas que hayan cumplido con los requisitos de habilitación jurídica, técnica y económica.

En el presente proceso licitatorio, la oferta más ventajosa será la que resulte de aplicar la ponderación de elementos de calidad y precio soportados en puntajes, para lo cual se establece:

CRITERIO	PUNTAJE
Valor de la Oferta	300 Puntos
Factor Calidad	595 Puntos
Apoyo a la industria nacional	100 Puntos
Factor Mipyme	2,5 Puntos
Factor emprendimiento y empresas de mujeres	2,5 Puntos
TOTAL	**1000 Puntos**

NOTA: En cumplimiento de las disposiciones del Decreto 1860 del 24 de diciembre del 2021, en el caso de los proponentes que acrediten la calidad de emprendimientos y empresas de mujeres, les otorgará 0.25% del valor total de los puntos establecidos en los pliegos de condiciones.

Tratándose de proponentes plurales, los criterios diferenciales y los puntajes adicionales solo se aplicarán si por lo menos uno de los integrantes acredite que es emprendimiento y empresa de mujeres bajo los criterios dispuestos en el artículo precedente y que tiene una participación igual o superior al diez por ciento (10%) en el consorcio o la unión temporal.

En el marco de las disposiciones del decreto 1860 del 2021, de igual forma se asignará puntaje equivalente al 0.25% del valor total de los puntos para las empresas que acrediten ser Mipymes.

6.7.1. La ponderación de los elementos de calidad y precio, soportados en puntajes o fórmulas (Artículo 2.2.1.1.2.2.2. del Decreto 1082 de 2015).

El procedimiento utilizado por el Municipio para evaluar las propuestas hábiles, atenderá los factores de calificación señalados en los cuadros que se exponen en el numeral anterior con una asignación máxima de mil (1000) puntos.

Para efectos de la selección del contratista, el contratante considerará solamente como propuestas elegibles, aquellas cuyo puntaje total supere los setecientos (700) puntos. Cuando ninguno de los proponentes obtenga este puntaje, el Municipio podrá a su juicio, declarar desierta la presente convocatoria.

En caso de empate en el puntaje total de dos o más Ofertas, el Municipio, aplicará los criterios de desempate previstos en el artículo 2.2.1.1.2.2.9 del Decreto 1082 de 2015.

6.7.1.1 FACTOR DE CALIDAD (595PUNTOS)

RECURSO HUMANO 200 PUNTOS

Si del recurso humano administrativo se oferta dos profesionales **ADICIONAL** con el siguiente perfil, se asignará la siguiente puntuación:

CARGO	CANT.	REQUISITOS	PUNTOS
Profesional 2 de Proyecto	1	**PERFIL PROFESIONAL** Profesional en gestión documental y/o Historia y/o Archivo y/o Ciencias de la Información y/o ciencias de la Documentación y/o archivista, para lo cual acreditara su diploma. Se debe aportar Tarjeta Profesional del Colegio Colombiano de Archivistas, cuando el profesional ofertado sea profesional en gestión documental o archivo. **EXPERIENCIA GENERAL** Mínimo cinco (5) años de experiencia general contados a partir de la obtención del título como profesional.	**100 PUNTOS**

Profesional 3 de Proyecto	1	**PERFIL PROFESIONAL** Profesional en gestión documental y/o Historia y/o Archivo y/o Ciencias de la Información y/o ciencias de la Documentación y/o archivista, para lo cual acreditara su diploma. Se debe aportar Tarjeta Profesional del Colegio Colombiano de Archivistas, cuando el profesional ofertado sea profesional en gestión documental o archivo. **EXPERIENCIA GENERAL** Mínimo cinco (5) años de experiencia general contados a partir de la obtención del título como profesional **EXPERIENCIA ESPECIFICA** Mínimo haberse desempeñado en tres (03) contratos como profesional en Proyectos de Gestión Documental o archivo.	**100 PUNTOS**

Nota: la forma de acreditación será como la expresada en los requisitos habilitantes

Quien no aporte este profesional obtendrá cero (0) puntos.

DOMICILIO EN VALLEDUPAR 195 PUNTOS

Los proponentes deben acreditar domicilio principal en la ciudad de Valledupar, debidamente registrado ante la Cámara de Comercio que corresponda, cumpliendo con lo dispuesto en el Código de Comercio Colombiano sobre la materia. El domicilio se acreditará con el Certificado de Existencia y Representación Legal. La Administración Municipal se reserva la facultad de verificación del requisito en la dirección registrada anta la Cámara de Comercio; en caso de verificarse la inexistencia del establecimiento en la dirección registrada, no obtendrá puntos.

En el caso de consorcios, uniones temporales o promesa de sociedad futura, cada uno de los integrantes debe acreditar el domicilio principal en la ciudad de Valledupar.

Justificación: La entidad considera que el servicio que se busca contratar tiene un grado considerable de importancia, especialidad y complejidad por las actividades a realizar y lo especifico de las mismas y por tanto en el presente proceso de selección busca garantizar y asegurar al máximo que el proponente seleccionado no genere inconvenientes en la prestación del servicio originados en logística y disponibilidad del personal por no contar con domicilio en Valledupar. Técnicamente y en términos de calidad es totalmente racional que las empresas interesadas cuenten con su domicilio principal en Valledupar generan ventajas en la prestación del servicio con beneficios directos para la entidad contratante por factores como personal con domicilio en la ciudad objeto de prestación de servicios, personal con dedicación exclusiva al proyecto, desplazamientos y mejores tiempos de respuesta ante situaciones que puedan presentarse.

El proponente que no acredite el requisito obtendrá 195 puntos el que no lo acredite obtendrá cero puntos.

EXPERIENCIA ADICIONAL 200 PUNTOS

Si **ADICIONAL** a la experiencia exigida, se ofrece y acreditan experiencia de acuerdo como se describe a continuación, se asignará la siguiente puntuación:

<table>
<tr><th>EXPERIENCIA EXIGIDA</th><th>PUNTOS</th></tr>
<tr><td>El oferente debe acreditar que posee experiencia relacionada en el sector público y/o privado, para lo cual deberá anexar y acreditar DIEZ (10) contratos celebrados y ejecutados con anterioridad a la fecha de cierre del presente proceso de selección, cuya sumatoria de valores debe ser igual o superior a UNA (1) vez del valor del presupuesto oficial expresado en SMLMV. Los contratos aportados deben encontrarse inscritos y registrado en el registro único de proponentes, para lo cual deberá contener cada uno de los contratos aportados dentro de su clasificación, los siguientes códigos hasta el tercer nivel, (Artículo. 2.2.1.1.1.5.3 Decreto 1082 de 2015):
<table>
<tr><th>CODIGO UNSPSC</th><th>BIEN O SERVICIO</th></tr>
<tr><td>43201800</td><td>Dispositivos de Almacenamiento</td></tr>
<tr><td>43212100</td><td>Impresoras de computador</td></tr>
<tr><td>43232200</td><td>Software de gestión de contenido</td></tr>
<tr><td>43232300</td><td>Software de gestión y consulta de datos</td></tr>
<tr><td>43232400</td><td>Programas de desarrollo</td></tr>
<tr><td>43232900</td><td>Software para trabajo en redes</td></tr>
<tr><td>44122000</td><td>Carpetas de archivo, carpetas y separadores</td></tr>
<tr><td>78131600</td><td>Almacenamiento de bienes Generales</td></tr>
<tr><td>80101500</td><td>Servicios de consultorías de negocios y administración corporativa</td></tr>
<tr><td>80101600</td><td>Gerencia de Proyectos</td></tr>
<tr><td>81111500</td><td>Ingeniería de software y hardware</td></tr>
<tr><td>81111700</td><td>Sistemas de Manejo de Información</td></tr>
</table>
</td><td>200 PUNTOS</td></tr>
</table>

Dicha experiencia se validará a partir de la verificación en el RUP.	

Quien no acredite la experiencia exigida en el RUP obtendrá cero (0) puntos.

6.7.1.2 Factor económico (300 Puntos)

El Municipio efectuará correcciones aritméticas originadas por:

Todas las operaciones aritméticas a que haya lugar en el Anexo de la Propuesta Económica.

El ajuste al peso ya sea por exceso o por defecto de los valores unitarios propuestos en este formulario y de las operaciones aritméticas a que haya lugar, así: cuando la fracción decimal del peso sea igual o superior a cinco se aproximará por exceso al número entero siguiente del peso y cuando la fracción decimal del peso sea inferior a cinco se aproximará por defecto al número entero anterior del peso.

La propuesta económica se evaluará y calificará teniendo en cuenta el precio de la oferta presentada; según el siguiente procedimiento:

Criterio de calificación. Otorgará un puntaje máximo de 300 puntos

Una vez aplicados todos los criterios de verificación para la selección de propuestas hábiles, el Comité Evaluador llevará a cabo el siguiente procedimiento para la asignación de puntaje, por concepto de valor total de la propuesta:

1. Se calculará la media geométrica del valor total de las propuestas no rechazadas, incluido el presupuesto oficial N veces, de conformidad al número de propuestas no rechazadas.

   $G1= (P1 \times P2 \times P3 \ldots Pn \times Po\ N)^{1/(n+N)}$
   Donde:

   G1: Significa media geométrica inicial.
   Pi: Significa valor total de la propuesta corregida del proponente i. Po: Significa valor total del presupuesto oficial.
   n: significa número de propuestas no rechazadas
   N: Significa el número entero inmediatamente superior a la raíz cuadrada del número de propuestas no rechazadas

2. Las propuestas que presenten una diferencia mayor al cinco por ciento (5%) con respecto a la media geométrica G1 tendrán cero (0) puntos por valor de la propuesta económica.
3. Se obtendrá la media geométrica definitiva G2 con los valores de las propuestas que no difieren en más de un cinco por ciento (5%) de la media geométrica G1, utilizando para ello, la misma expresión utilizada para hallar la media G1.

4. A las propuestas que se encuentren por debajo o sean iguales a la media geométrica G2, se les asignarán puntaje de acuerdo con la siguiente expresión:

   Ppr = (Pi/G2) x 150 puntos, donde Ppr significa puntaje por valor de la propuesta.

5. Las propuestas que se encuentren por encima de la media geométrica G2, se le asignará puntaje de acuerdo con la siguiente expresión:

   Ppr= (G2/Pi) x 150 puntos, donde Ppr significa puntaje por valor de la propuesta.

El puntaje otorgado para el criterio de valor de la propuesta económica se considerará redondeado a dos cifras decimales.

6.7.1.3 Apoyo a la Industria Nacional - 100 Puntos

Se asignarán 100 puntos como incentivo a la industria nacional de conformidad con lo dispuesto en el artículo 2 del decreto 680 del 2021.

Teniendo en cuenta que el objeto de la contratación de trata de un servicio y no de suministro de bienes y que una vez consultado el Registro de Productores de bienes colombianos, no se encontró por razones obvias (por no tratarse de un bien o mercancía) el servicio relacionado, se asignará el puntaje según lo establecido en la parte segunda del numeral 3 del artículo 2 del citado decreto, se otorgará tratamiento de servicio de origen nacional a aquellos servicios originarios de los países con los que Colombia ha negociado trato nacional en materia de compras estatales y de aquellos países en los cuales a las ofertas de bienes y servicios colombianos se les conceda el mismo tratamiento otorgado a sus bienes y servicios nacionales.
los puntajes que se asignarán en cada uno de los casos serán:

APOYO A LA INDUSTRIA NACIONAL	PUNTAJE MÁXIMO
Cuando el proponente oferte el 100% de personal nacional	100
Cuando el proponente oferte personal nacional y extranjero	50
Cuando el proponente oferte servicios con personal extranjero	25
Cuando el proponente no aporte el documento donde haga el ofrecimiento de apoyo e industria y comercio	0

El documento contentivo del ofrecimiento del requisito de Apoyo a la Industria Nacional deberá ser anexado con la oferta y no será admitido con posterioridad a la fecha y hora del cierre para la entrega de propuestas, y se asignará cero puntos, por ser factor de ponderación de las ofertas.

MIPYME DOMICILIADA EN COLOMBIA 2,5/1000

[En las convocatorias limitadas a Mipyme no aplicará este puntaje adicional. En este caso, los puntos por este concepto se trasladarán al puntaje de la oferta económica]

La Entidad otorgará un puntaje de 2.5 puntos al Proponente que acredite la calidad de Mipyme domiciliada en Colombia de conformidad con el artículo 2.2.1.2.4.2.4 del Decreto 1082 de 2015, en concordancia con el parágrafo del artículo 2.2.1.13.2.4 del Decreto 1074 de 2015, o la norma que lo modifique, complemente o sustituya.
Así las cosas, para obtener el puntaje, el Proponente entregará copia del certificado del Registro Único de Proponentes, el cual deberá encontrarse vigente y en firme al momento de su presentación. Si el Proponente debió subsanar la entrega del RUP, éste será válido para los criterios diferenciales en cuanto a los requisitos habilitantes relacionados con el número de contratos aportados para demostrar la experiencia solicitada y los índices de la Capacidad Financiera y Organizacional. Sin embargo, el certificado, no se tendrá en cuenta para la asignación del puntaje adicional, por lo que obtendrá cero (0) puntos por este factor de evaluación.

Tratándose de Proponentes Plurales este puntaje se otorgará si por lo menos uno de los integrantes acredita la calidad de Mipyme y tiene una participación igual o superior al diez por ciento (10%) en el Consorcio o en la Unión Temporal.

EMPRENDIMIENTOS Y EMPRESAS DE MUJERES (2,5/1000)

Al tenor de lo señalado en el artículo 2.2.1.2.4.2.14 del Decreto 1860 de 2021 la Entidad otorgará una puntuación de hasta 2.5 puntos posibles, con el propósito de adoptar medidas afirmativas que incentiven la participación de las mujeres en el sistema de compras públicas, a aquellos proponentes que participen como emprendimientos y empresas de mujeres aquellas que cumplan con alguna de las siguientes condiciones:

1. Cuando más del cincuenta por ciento (50%) de las acciones, partes de interés o cuotas de participación

de la persona jurídica pertenezcan a mujeres y los derechos de propiedad hayan pertenecido a estas durante al menos el último año anterior a la fecha de cierre del Proceso de Selección. Esta circunstancia se acreditará mediante certificación expedida por el representante legal y el revisor fiscal, cuando exista de acuerdo con los requerimientos de ley, o el contador, donde conste la distribución de los derechos en la sociedad y el tiempo en el que las mujeres han mantenido su participación.

2. Cuando por lo menos el cincuenta por ciento (50%) de los empleos del nivel directivo de la persona jurídica sean ejercidos por mujeres y éstas hayan estado vinculadas laboralmente a la empresa durante al menos el último año anterior a la fecha de cierre del Proceso de Selección en el mismo cargo u otro del mismo nivel.

Se entenderá como empleos del nivel directivo aquellos cuyas funciones están relacionadas con la dirección de áreas misionales de la empresa y la toma de decisiones a nivel estratégico. En este sentido, serán cargos de nivel directivo los que dentro de la organización de la empresa se encuentran ubicados en un nivel de mando o los que por su jerarquía desempeñan cargos encaminados al cumplimiento de funciones orientadas a representar al empleador.

Esta circunstancia se acreditará mediante certificación expedida por el representante legal y el revisor fiscal, cuando exista de acuerdo con los requerimientos de ley, o el contador, donde se señale de manera detallada todas las personas que conforman los cargos de nivel directivo del proponente, el número de mujeres y el tiempo de vinculación.

La certificación deberá relacionar el nombre completo y el número de documento de identidad de cada una de las personas que conforman el nivel directivo del proponente. Como soporte, se anexará copia de los respectivos documentos de identidad, copia de los contratos de trabajo o certificación laboral con las funciones, así como el certificado de aportes a seguridad social del último año en el que se demuestren los pagos realizados por el empleador.

3. Cuando la persona natural sea una mujer y haya ejercido actividades comerciales a través de un establecimiento de comercio durante al menos el último año anterior a la fecha de cierre del proceso de selección. Esta circunstancia se acreditará mediante la copia de cédula de ciudadanía, la cédula de extranjería o el pasaporte, así como la copia del registro mercantil.

4. Para las asociaciones y cooperativas, cuando más del cincuenta por ciento (50%) de los asociados sean mujeres y la participación haya correspondido a estas durante al menos el último año anterior a la fecha de cierre del Proceso de Selección. Esta circunstancia se acreditará mediante certificación expedida por el representante legal.
Respecto a los incentivos contractuales para los emprendimientos y empresas de mujeres, las certificaciones de trata el presente artículo deben expedirse bajo la gravedad de juramento con una fecha de máximo treinta (30) días calendario anteriores a la prevista para el cierre del procedimiento de selección.

Tratándose de Proponentes Plurales este puntaje solo se otorgará si por lo menos uno de los integrantes acredita la calidad de emprendimientos y empresas de mujeres y tiene una participación igual o superior al diez por ciento (10 %) en el Consorcio o en la Unión Temporal.

A. MÉTODO ALEATORIO EN CASO DE EMPATE.

Se aplicarán las reglas de la ley 2069 del 2020, reglamentada por el decreto 1860 del 24 de diciembre del 2021, como se establece a continuación:

En caso de empate en el puntaje total de dos o más ofertas en los Procesos de Contratación realizados con cargo a recursos públicos, en los Procesos de Contratación realizados por las Entidades Estatales indistintamente de su régimen de contratación, así como los celebrados por los Procesos de Contratación de los patrimonios autónomos constituidos por Entidades Estatales, el contratante deberá utilizar las siguientes reglas de forma sucesiva y excluyente para seleccionar al oferente favorecido, respetando en todo caso las obligaciones contenidas en los Acuerdos Comerciales vigentes, especialmente en materia de trato nacional.

1. Preferir la oferta de bienes o servicios nacionales frente a la oferta de bienes o servicios extranjeros. Para acreditar este factor de desempate se tendrán en cuenta las definiciones de que trata el artículo 2.2.1.1.1.3.1., en concordancia con el artículo 2.2.1.2.4.2.9. del Decreto 1082 de 2015, Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional, que trata del puntaje para la promoción de la industria nacional en los Procesos de Contratación de servicios. Para estos efectos, incluso se aplicará el inciso tercero de la definición de Servicios Nacionales establecida en el artículo 2.2.1.1.1.3.1., citado anteriormente.

En este sentido, en los procesos en los que aplique el puntaje previsto en el inciso 1 del artículo 2 de la Ley 816 de 2003, el requisito se cumplirá en los mismos términos establecidos en los artículos indicados en el inciso anterior. Por tanto, este criterio de desempate se acreditará con los mismos documentos que se presenten para obtener dicho puntaje.

En similares términos, en los procesos en que no aplique el referido puntaje, la Entidad Estatal deberá definir en el pliego de condiciones, invitación o documento equivalente, las condiciones y los documentos con los que se acreditará el origen nacional del bien o servicio a efectos aplicar este factor, los cuales, en todo caso, deberán cumplir con los elementos de la noción de Servicio Nacional establecida en el artículo 2.2.1.1.1.3.1 del Decreto 1082 de 2015, Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional y observando los mismos lineamientos prescritos en el artículo 2.2.1.2.4.2.9, solo que el efecto de acreditar dichas circunstancias consistirá en beneficiarse de este criterio de desempate en lugar de obtener puntaje.

2. Preferir la propuesta de la mujer cabeza de familia. Su acreditación se realizará en los términos del parágrafo del artículo 2 de la Ley 82 de 1993, modificado por el artículo 1 de la Ley 1232 de 2008, o la norma que lo modifique, aclare, adicione o sustituya. Es decir, la condición de mujer cabeza de familia y la cesación de esta se otorgará desde el momento en que ocurra el respectivo evento y se declare ante un notario. En la declaración que se presente para acreditar la calidad de mujer cabeza de familia deberá verificarse que la misma dé cuenta del cumplimiento de los requisitos establecidos en el artículo 2 de la Ley 82 de 1993, modificado por el artículo 1 de la Ley 1232 de 2008.

Igualmente, se preferirá la propuesta de la mujer víctima de violencia intrafamiliar, la cual acreditará dicha condición de conformidad con el artículo 21 de la Ley 1257 de 2008, esto es, cuando se profiera una medida de protección expedida por la autoridad competente. En virtud del artículo 16 de la Ley 1257 de 2008, la medida de protección la debe impartir el comisario de familia del lugar donde ocurrieron los hechos y, a falta de este, del juez civil municipal o promiscuo municipal, o la autoridad indígena en los casos de violencia intrafamiliar en las comunidades de esta naturaleza.

En el caso de las personas jurídicas se preferirá a aquellas en las que participen mayoritariamente mujeres cabeza de familia y/o mujeres víctimas de violencia intrafamiliar, para lo cual el representante legal o el revisor fiscal, según corresponda, presentará un certificado, mediante el cual acredita, bajo la gravedad de juramento, que más del cincuenta por ciento (50 %) de la composición accionaria o cuota parte de la persona jurídica está constituida por mujeres cabeza de familia y/o mujeres víctimas de violencia intrafamiliar. Además, deberá acreditar la condición indicada de cada una de las mujeres que participen en la sociedad, aportando los documentos de cada una de ellas, de acuerdo con los dos incisos anteriores.

Finalmente, en el caso de los proponentes plurales, se preferirá la oferta cuando cada uno de los integrantes acredite alguna de las condiciones señaladas en los incisos anteriores de este numeral.

De acuerdo con el artículo 5 de la Ley 1581 de 2012, el titular de la información de estos datos sensibles, como es el caso de las mujeres víctimas de violencia intrafamiliar, deberá autorizar de manera previa y expresa el tratamiento de esta información, en los términos del literal a) del artículo 6 de la precitada Ley, como requisito para el otorgamiento del criterio de desempate.

3. Preferir la propuesta presentada por el proponente que acredite en las condiciones establecidas en la ley que por lo menos el diez por ciento (10%) de su nómina está en condición de discapacidad, de acuerdo con el artículo 24 de la Ley 361 de 1997, debidamente certificadas por la oficina del Ministerio del Trabajo de la respectiva

zona, que hayan sido contratados con por lo menos un (1) año de anterioridad a la fecha de cierre del Proceso de Contratación o desde el momento de la constitución de la persona jurídica cuando esta es inferior a un (1) año y que manifieste adicionalmente que mantendrá dicho personal por un lapso igual al término de ejecución del contrato.

Si la oferta es presentada por un proponente plural, el integrante que acredite que el diez por ciento (10%) de su nómina está en condición de discapacidad, en los términos del presente numeral, debe tener una participación de por lo menos el veinticinco por ciento (25%) en la estructura plural y aportar como mínimo el veinticinco por ciento (25%) de la experiencia acreditada en la oferta.

El tiempo de vinculación en la planta referida de que trata este numeral se acreditará con el certificado de aportes a seguridad social del último año o del tiempo de su constitución cuando su conformación es inferior a un (1) año, en el que se demuestren los pagos realizados por el empleador.

4. Preferir la propuesta presentada por el oferente que acredite la vinculación en mayor proporción de personas mayores que no sean beneficiarias de la pensión de vejez, familiar o de sobrevivencia y que hayan cumplido el requisito de edad de pensión establecido en la ley, para ello, la persona natural, el representante legal de la persona jurídica o el revisor fiscal, según corresponda, entregará un certificado, en el que se acredite, bajo la gravedad de juramento, las personas vinculadas en su nómina y el número de trabajadores que no son beneficiarios de la pensión de vejez, familiar o de sobrevivencia y que cumplieron el requisito de edad de pensión. Solo se tendrá en cuenta la vinculación de aquellas personas que se encuentren en las condiciones descritas y que hayan estado vinculadas con una anterioridad igual o mayor a un (1) año contado a partir de la fecha del cierre del proceso. Para los casos de constitución inferior a un (1) año, se tendrá en cuenta a aquellos que hayan estado vinculados desde el momento de la constitución de la persona jurídica.

El tiempo de vinculación en la planta referida, de que trata el inciso anterior, se acreditará con el certificado de aportes a seguridad social del último año o del tiempo de constitución de la persona jurídica, cuando su conformación es inferior a un (1) año, en el que se demuestren los pagos realizados por el empleador.

En el caso de los proponentes plurales, su representante legal acreditará el número de trabajadores vinculados que son personas mayores no beneficiarias de la pensión de vejez, familiar o de sobrevivencia, y que cumplieron el requisito de edad de pensión establecido en la ley, de todos los integrantes del proponente. Las personas enunciadas anteriormente podrán estar vinculadas a cualquiera de sus integrantes.

En cualquiera de los dos supuestos anteriores, para el otorgamiento del criterio de desempate, cada uno de los trabajadores que cumpla las condiciones previstas por la ley, allegará un certificado, mediante el cual acredita, bajo la gravedad de juramento, que no es beneficiario de pensión de vejez, familiar o sobrevivencia, y cumple la edad de pensión; además, se deberá allegar el documento de identificación del trabajador que lo firma.

La mayor proporción se definirá en relación con el número total de trabajadores vinculados en la planta de personal, por lo que se preferirá al oferente que acredite un porcentaje mayor. En el caso de proponentes plurales, la mayor proporción se definirá con la sumatoria de trabajadores vinculados en la planta de personal de cada uno de sus integrantes.

5. Preferir la propuesta presentada por el oferente que acredite que por lo menos el diez por ciento (10%) de su nómina pertenece a población indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palanquera, Rrom o gitana, para lo cual, la persona natural, el representante legal o el revisor fiscal, según corresponda, bajo la gravedad de juramento señalará las personas vinculadas a su nómina, y el número de identificación y nombre de las personas que pertenecen a la población indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palanquera, Rrom o gitana. Solo se tendrá en cuenta la vinculación de aquellas personas que hayan estado vinculadas con una anterioridad igual o mayor a un (1) año contado a partir de la fecha del cierre del proceso. Para los casos de constitución inferior a un (1) año, se tendrá en cuenta a aquellos que hayan estado vinculados desde el momento de constitución de la persona jurídica.

El tiempo de vinculación en la planta referida, de que trata el inciso anterior, se acreditará con el certificado de

aportes a seguridad social del último año o del tiempo de su constitución cuando su conformación es inferior a un (1) año, en el que se demuestren los pagos realizados por el empleador.

Además, deberá aportar la copia de la certificación expedida por el Ministerio del Interior, en la cual acredite que el trabajador pertenece a la población indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palenquera, Rrom o gitana, en los términos del Decreto Ley 2893 de 2011, o la norma que lo modifique, sustituya o complemente.

En el caso de los proponentes plurales, su representante legal presentará un certificado, mediante el cual acredita que por lo menos diez por ciento (10%) del total de la nómina de sus integrantes pertenece a población indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palanquera, Rrom o gitana. Este porcentaje se definirá de acuerdo con la sumatoria de la nómina de cada uno de los integrantes del proponente plural. Las personas enunciadas anteriormente podrán estar vinculadas a cualquiera de sus integrantes. En todo caso, deberá aportar la copia de la certificación expedida por el Ministerio del Interior, en la cual acredite que el trabajador pertenece a la población indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palenquera, Rrom o gitana en los términos del Decreto Ley 2893 de 2011, o la norma que lo modifique, sustituya o complemente.

Debido a que para el otorgamiento de este criterio de desempate se entregan certificados que contienen datos sensibles, de acuerdo con el artículo 5 de la Ley 1581 de 2012, se requiere que el titular de la información de estos, como es el caso de las personas que pertenece a la población indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palenquera, Rrom o gitana autoricen de manera previa y expresa el tratamiento de la información, en los términos del literal a) del artículo 6 de la Ley 1581 de 2012, como requisito para el otorgamiento del criterio de desempate.

6. Preferir la propuesta de personas naturales en proceso de reintegración o reincorporación, para lo cual presentará copia de alguno de los siguientes documentos: i) la certificación en las desmovilizaciones colectivas que expida la Oficina de Alto Comisionado para la Paz, ii) el certificado que emita el Comité Operativo para la Dejación de las Armas respecto de las personas desmovilizadas en forma individual, iii) el certificado que emita la Agencia para la Reincorporación y la Normalización que acredite que la persona se encuentra en proceso de reincorporación o reintegración o iv) cualquier otro certificado que para el efecto determine la Ley. Además, se entregará copia del documento de identificación de la persona en proceso de reintegración o reincorporación.

En el caso de las personas jurídicas, el representante legal o el revisor fiscal, si están obligados a tenerlo, entregará un certificado, mediante el cual acredite bajo la gravedad de juramento que más del cincuenta por ciento (50 %) de la composición accionaria o cuotas partes de la persona jurídica está constituida por personas en proceso de reintegración o reincorporación. Además, deberá aportar alguno de los certificados del inciso anterior, junto con los documentos de identificación de cada una de las personas que está en proceso de reincorporación o reintegración.

Tratándose de proponentes plurales, se preferirá la oferta cuando todos los integrantes sean personas en proceso de reincorporación, para lo cual se entregará alguno de los certificados del inciso primero de este numeral, y/o personas jurídicas donde más del cincuenta por ciento (50 %) de la composición accionaria o cuotas parte esté constituida por personas en proceso de reincorporación, para lo cual el representante legal, o el revisor fiscal, si está obligado a tenerlo, acreditará tal situación aportando los documentos de identificación de cada una de las personas en proceso de reincorporación.

Debido a que para el otorgamiento de este criterio de desempate se entregan certificados que contienen datos sensibles, de acuerdo con el artículo 5 de la Ley 1581 de 2012, se requiere que el titular de la información de estos, como son las personas en proceso de reincorporación o reintegración, autoricen a la entidad de manera previa y expresa el manejo de esta información, en los términos del literal a) del artículo 6 de la Ley 1581 de 2012 como requisito para el otorgamiento de este criterio de desempate.

7. Preferir la oferta presentada por un proponente plural siempre que se cumplan las condiciones de los siguientes numerales:

7. 1. Esté conformado por al menos una madre cabeza de familia y/o una persona en proceso de reincorporación o reintegración, para lo cual se acreditarán estas condiciones de acuerdo con lo previsto en el inciso 1 del numeral

2 y/o el inciso 1 del numeral 6 del presente artículo; o por una persona jurídica en la cual participe o participen mayoritariamente madres cabeza de familia y/o personas en proceso de reincorporación o reintegración, para lo cual el representante legal o el revisor fiscal, si están obligados a tenerlo, presentarán un certificado, mediante el cual acrediten, bajo la gravedad de juramento, que más del cincuenta por ciento (50 %) de la composición accionaria o cuota parte de la persona jurídica está constituida por madres cabeza de familia y/o personas en proceso de reincorporación o reintegración. Además, deberá acreditar la condición indicada de cada una de las personas que participen en la sociedad que sean mujeres cabeza de familia y/o personas en proceso de reincorporación o reintegración, aportando los documentos de cada uno de ellos, de acuerdo con lo previsto en este numeral. Este integrante debe tener una participación de por lo menos el veinticinco por ciento (25 %) en el proponente plural.

7.2. El integrante del proponente plural de que trata el anterior numeral debe aportar mínimo el veinticinco por ciento (25%) de la experiencia acreditada en la oferta.

7.3. En relación con el integrante del numeral 7.1. ni la madre cabeza de familia o la persona en proceso de reincorporación o reintegración, ni la persona jurídica, ni sus accionistas, socios o representantes legales podrán ser empleados, socios o accionistas de otro de los integrantes del proponente plural, para lo cual el integrante del que trata el numeral 7.1. lo manifestará en un certificado suscrito por la persona natural o el representante legal de la persona jurídica.

Debido a que para el otorgamiento de este criterio de desempate se entregan certificados que contienen datos sensibles, de acuerdo el artículo 5 de la Ley 1581 de 2012, se requiere que el titular de la información de estos, como es el caso de las personas en proceso de reincorporación y/o reintegración autoricen de manera previa y expresa el tratamiento de esta información, en los términos del literal a) del artículo 6 de la Ley 1581 de 2012, como requisito para el otorgamiento del criterio de desempate.

8. Preferir la oferta presentada por una Mipyme, lo cual se verificará en los términos del artículo 2.2.1.2.4.2.4 del presente Decreto, en concordancia con el parágrafo del artículo 2.2.1.13.2.4 del Decreto 1074 de 2015.

Asimismo, se preferirá la oferta presentada por una cooperativa o asociaciones mutuales, para lo cual se aportará el certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio o la autoridad respectiva. En el caso específico en que el empate se presente entre cooperativas o asociaciones mutuales que tengan el tamaño empresarial de grandes empresas junto con micro, pequeñas o medianas, se preferirá la oferta las cooperativas o asociaciones mutuales que cumplan con los criterios de clasificación empresarial definidos por el Decreto 1074 de 2015, que sean micro, pequeñas o medianas.

Tratándose de proponentes plurales, se preferirá la oferta cuando cada uno de los integrantes acredite alguna de las condiciones señaladas en los incisos anteriores de este numeral. En el evento en que el empate se presente entre proponentes plurales cuyos integrantes estén conformados únicamente por cooperativas y asociaciones mutuales que tengan la calidad de grandes empresas junto con otras en las que los integrantes tengan la calidad de micro, pequeñas o medianas, se preferirá la oferta de aquellos proponentes plurales en los cuales al menos uno de sus integrantes sea una cooperativa o asociación mutual que cumpla con los criterios de clasificación empresarial definidos por el Decreto 1074 de 2015, que sean micro, pequeñas o medianas.

9. Preferir la oferta presentada por el proponente plural constituido en su totalidad por micro y/o pequeñas empresas, cooperativas o asociaciones mutuales.

La condición de micro o pequeña empresa se verificará en los términos del artículo 2.2.1.2.4.2.4 del presente Decreto, en concordancia con el parágrafo del artículo 2.2.1.13.2.4 del Decreto 1074 de 2015.

La condición de cooperativa o asociación mutual se acreditará con el certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio o la autoridad respectiva. En el evento en que el empate se presente entre proponentes plurales cuyos integrantes estén conformados únicamente por cooperativas y asociaciones mutuales que tengan la calidad de grandes empresas junto con otras en las que los integrantes tengan la calidad

de micro, pequeñas o medianas, se preferirá la oferta de aquellos proponentes plurales en los cuáles al menos uno de sus integrantes sea una cooperativa o asociación mutual que cumpla con los criterios de clasificación empresarial definidos por el Decreto 1074 de 2015, que sean micro, pequeñas o medianas.

10. Preferir al oferente persona natural o jurídica que acredite, de acuerdo con sus estados financieros o información contable con corte al 31 de diciembre del año anterior, que por lo menos el veinticinco por ciento (25 %) del total de sus pagos fueron realizados a Mipyme, cooperativas o asociaciones mutuales por concepto de proveeduría del oferente, efectuados durante el año anterior, para lo cual el proponente persona natural y contador público; o el representante legal de la persona jurídica y revisor fiscal para las personas obligadas por ley; o del representante legal de la persona jurídica y contador público, según corresponda, entregará un certificado expedido bajo la gravedad de juramento, en el que conste que por lo menos el veinticinco por ciento (25%) del total de pagos fueron realizados a Mipyme, cooperativas o asociaciones mutuales.

Igualmente, cuando la oferta es presentada por un proponente plural se preferirá a este siempre que:

10.1. Esté conformado por al menos una Mipyme, cooperativa o asociación mutual que tenga una participación de por lo menos el veinticinco por ciento (25%) en el proponente plural, para lo cual se presentará el documento de conformación del proponente plural y, además, ese integrante acredite la condición de Mipyme, cooperativa o asociación mutual en los términos del numeral 8 del presente artículo;

10.2. La Mipyme, cooperativa o asociación mutual aporte mínimo el veinticinco por ciento (25 %) de la experiencia acreditada en la oferta; y

10.3. Ni la Mipyme, cooperativa o asociación mutual ni sus accionistas, socios o representantes legales sean empleados, socios o accionistas de los otros integrantes del proponente plural, para lo cual el integrante respectivo lo manifestará mediante un certificado suscrito por la persona natural o el representante legal de la persona jurídica.

En el evento en que el empate se presente entre proponentes plurales, que cumplan con los requisitos de los incisos anteriores, cuyos integrantes estén conformados únicamente por cooperativas y asociaciones mutuales que tengan la calidad de grandes empresas junto con otras en las que los integrantes tengan la calidad de micro, pequeñas o medianas, se preferirá la oferta de aquellos proponentes plurales en los cuales al menos uno de sus integrantes sea una cooperativa o asociación mutual que cumpla con los criterios de clasificación empresarial definidos por el Decreto 1074 de 2015, que sean micro, pequeñas o medianas.

11. Preferir las empresas reconocidas y establecidas como Sociedad de Beneficio e Interés Colectivo o Sociedad BIC, del segmento Mipymes, para lo cual se presentará el certificado de existencia y representación legal en el que conste el cumplimiento a los requisitos del artículo 2 de la Ley 1901 de 2018, o la norma que la modifique o la sustituya. Asimismo, acreditará la condición de Mipyme en los términos del numeral 8 del presente artículo.

Tratándose de proponentes plurales, se preferirá la oferta cuando cada uno de los integrantes acredite las condiciones señaladas en el inciso anterior de este numeral.

12. Preferir la propuesta presentada por personas que acrediten: (a) ser jóvenes Egresados del Sistema de Protección del ICBF en las condiciones establecidas en la presente ley; o (b) de la persona jurídica en la cual participe o participen mayoritariamente, es decir, que más del cincuenta por ciento (50%) de la composición accionaria o cuota parte de la persona jurídica está constituida por jóvenes egresados del Sistema de Protección del ICBF; o, (c) la oferta presentada por de un proponente plural con una participación de al menos un veinticinco por ciento (25%) de una persona que acredite ser Egresado del Sistema de Protección del ICBF o una persona jurídica en las cuales se acredite participación mayoritaria de jóvenes egresados del Sistema de Protección del ICBF.

13. Si agotadas todas las reglas de desempate relacionadas anteriormente, el mismo persiste, se aplicará el método aleatorio de balotas para desatar el empate y escoger al contratista. El método aleatorio debe organizarse y aplicarse por parte de la entidad en presencia de los proponentes y/o sus representantes debidamente apoderados, en la fecha y hora que se comunique a través de la plataforma SECOP II.

Los factores de desempate deberán aplicarse en armonía con los Acuerdos Comerciales vigentes suscritos por Colombia. De esta manera, en el evento en que el empate se presente entre ofertas cubiertas por un Acuerdo Comercial, se aplicarán los factores de desempate que sean compatibles con los mencionados Acuerdos.

Para la aplicación de reglas de desempate en cumplimiento de un acuerdo comercial, la entidad se sujetará al manual o guía que para el efecto expida el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo y la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente, tal y como lo dispone el decreto 1860 del 2021.

Si el empate entre las propuestas se presenta con un proponente, bien o servicio extranjero cuyo país de origen no tiene Acuerdo Comercial con Colombia, ni trato nacional por reciprocidad o con ocasión de la normativa comunitaria, se dará aplicación a todos los criterios de desempate previstos en el presente numeral.

Conforme con el artículo 18 de la Ley 1712 de 2014 y los artículos 5 y 6 de la Ley 1581 de 2012, la Entidad Estatal garantizará el derecho a la reserva legal de toda aquella información que acredita el cumplimiento de los factores de desempate de: i) las mujeres víctimas de violencia intrafamiliar, ii) las personas en proceso de reincorporación y/o reintegración y iii) la población indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palenquera, Rrom o gitana.

En armonía con lo anterior, en la plataforma del SECOP no se publicará para conocimiento de terceros la información relacionada con los factores de desempate de personas en procesos de reincorporación o reintegración o mujeres víctimas de violencia intrafamiliar o la población indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palenquera, Rrom o gitana, puesto que su público conocimiento puede afectar el derecho a la intimidad de los oferentes o de sus trabajadores o socios o accionistas.

OFERTA

A. PREPARACIÓN, PRESENTACIÓN Y REMISIÓN DE LAS PROPUESTAS.

Las propuestas serán enviadas a través de la plataforma del SECOP II

La presentación de la propuesta implica la aceptación y conocimiento de la legislación colombiana,acerca de los temas objeto del presente proceso y de todas las condiciones y obligaciones establecidas en el presente proceso. Las propuestas deben ser presentadas en idioma español.

La propuesta económica deberá ser presentada en pesos colombianos, para efectos de poder sertenida en cuenta por el Municipio de Valledupar.

Toda tachadura y/o enmendadura que presente algún documento de la oferta debe estar salvadocon la firma de quien suscribe el correspondiente documento al pie de la misma y nota al margendel documento donde manifieste clara y expresamente la corrección realizada, para ser tenido encuenta el documento por del Municipio de Valledupar, de acuerdo con lo establecido en el Artículo252 C.G.P: *“Documentos rotos o alterados: Los documentos rotos, raspados o parcialmente destruidos, se apreciaran de acuerdo con las reglas de la sana crítica; las partes enmendada s ointerlineadas se desechará, a menos que las hubiere salvado bajo su firma quien suscribió o autorizó el documento.”*

El Municipio de Valledupar para la presentación y entrega de las propuestas, tendrá en cuenta loestipulado en el artículo 2.2.1.1.2.2.5 del Decreto 1082 de 2015, el cual consagra: *"Inhabilidadescon ocasión de la presentación de otras ofertas. Para efectos de establecer el oferente que debeser inhabilitado cuando en un mismo Proceso de Contratación se presentan oferentes en la situación descrita por los literales (g) y (h) del numeral 1 del artículo*

8 de la Ley 80 de 1993 y poder determinar la primera en el tiempo, la Entidad Estatal debe dejar constancia de la fecha y hora de recibo de ofertas, indicando el nombre o razón social de los oferentes y sus representantes legales."

Con la sola presentación de la oferta se entiende que el proponente declara bajo la gravedad deljuramento, no encontrarse incurso en causal alguna de inhabilidad e incompatibilidad para participar en el proceso de selección y suscribir el respectivo contrato o documento que haga susveces.

Para participar en el presente proceso de contratación el oferente deberá encontrarse registrado como PROVEEDOR en el SECOP II.

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

Se entenderán recibidas por la Entidad las ofertas que a la fecha y hora indicada en el cronogramadel Proceso se encuentren en la plataforma del SECOP II, después de este momento el SECOP II no permitirá el recibo de más propuestas por excederse del tiempo señalado en el cronograma.Una vez vencido el término para presentar ofertas, el Municipio de Valledupar realizará la aperturade las mismas y publicará la lista de oferentes.
Se darán por no presentadas todas las propuestas que no hayan sido entregadas en el espacio dispuesto para ello en la plataforma y en el plazo previsto para ello en el presente pliego de condiciones. No serán tenidas como recibidas las ofertas que hayan sido presentadas por mediosdistintos al SECOP II o que no hayan sido presentadas de conformidad con los Términos de Condiciones y Uso del SECOP II.

Sin embargo, cuando haya una indisponibilidad del SECOP II, la cual ha sido confirmada por Colombia Compra Eficiente mediante Certificado de Indisponibilidad, la Entidad Estatal puede recibir ofertas al correo electrónico **contratacion@valledupar-cesar.gov.co** dentro de las 16 horas siguientes al momento previsto para el cierre. En el evento en que se presenten indisponibilidades en la plataforma consulte la *"Protocolo para actuar ante una indisponibilidad delSECOP II"* disponible en la página web de la Agencia Nacional de Contratación Pública ColombiaCompra Eficiente.

Nota: para la presentación de la oferta el proponente deberá tener en cuenta la guía de presentación de oferta de la Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente.

1. Propuesta económica.

Los proponentes deberán presentar en su propuesta la oferta económica, de acuerdo con la información suministrada por la Entidad en el **Anexo** del presente Proceso e incluyendo el valor en la plataforma de SECOP II. En el evento en que el oferente no discrimine los impuestos a quehaya lugar, se entenderá para todos los efectos legales y contractuales, que el mismo está incluidoen los precios ofrecidos.
Las siguientes son las reglas aplicables a la propuesta económica:

- Si ofrece algún descuento ya debe estar aplicado al valor unitario.
- El precio deberá ser expresado en números enteros, en pesos colombianos, el Municipio de Valledupar efectuará los pagos en la misma moneda. En todo caso, si la propuesta económica contiene una parte fraccionaria de 0,5 o mayor, el número se redondea hacia arriba. Si la parte fraccionaria es menor que 0,5, el número se redondea hacia abajo.
- En el evento en que se presente divergencia entre el valor expresado en números y en letras,valdrá la cantidad expresada en letras.
- Prevalecerá el valor unitario ofertado, a partir del cual se realizará la corrección aritmética sifuere necesario.
- Si al evaluar la propuesta se encuentra un error aritmético, se procederá a su corrección y ésteserá el valor que se tendrá en cuenta para la evaluación.
- La Entidad no aceptará la presentación de ofertas parciales.

El contratista deberá presentar su oferta económica por el sistema de precios unitarios. Conformea este sistema de precios, el valor de la oferta económica corresponderá a la discriminación de precios unitarios de cada uno los ítems objeto de la presente contratación y su totalización, el valortotal unitario es el que se tendrá en cuenta para efectos de la ponderación como se indica en el presente estudio y como se establecerá en el pliego de condiciones. En dicho precio se entenderácomprendidos los costos directos e indirectos, incluidos las tasas e impuestos, administración, imprevistos y utilidades.

Todo error u omisión en la estimación del valor del contrato, indebida interpretación del alcance del suministro o la incorrecta determinación y/o cuantificación de los factores integrantes de los costos, será por cuenta y riesgo del proponente.

El proponente deberá tener en cuenta que el contratista será el único responsable por la vinculación de personal y la celebración de subcontratos, todo lo cual debe realizar en su propio nombre y por su cuenta y riesgo, sin que el Municipio adquiera responsabilidad alguna por dichosactos.

La no presentación de esta propuesta económica será causal de rechazo de la oferta.
En el caso que el oferente utilice otro formato al establecido por la Entidad, el mismo deberá contener toda la información requerida en el **Anexo**

2. Propuesta técnica.

Los proponentes deberán presentar su oferta técnica, conforme a lo dispuesto en el **Anexo** del presente proceso.

La no presentación de esta propuesta técnica, será causal de rechazo de la oferta.

En el caso que el oferente utilice otro formato al establecido por la Entidad, el mismo deberá contener toda la información requerida en el **Anexo.**

B. OFERTAS PARCIALES.

Los proponentes no pueden presentar propuestas parciales, es decir, que deben ofrecer todos los servicios y actividades requeridas en el Anexo Técnico del presente pliego.

C. OFERTAS CONDICIONADAS.

No podrán señalarse condiciones diferentes a las establecidas en este Pliego de condiciones. En caso de que la propuesta formule condiciones diferentes a las establecidas, se rechazará la oferta respectiva.

D. RESERVA DURANTE EL PROCESO DE EVALUACIÓN.

Los Oferentes son responsables de advertir si la información presentada en la Oferta contiene información confidencial, privada o que configure secreto industrial, de acuerdo con la ley colombiana, debiendo indicar tal calidad en la plataforma SECOP II y expresar las normas legalesque le sirven de fundamento a través de un documento que señale tal confidencialidad. El Municipio de Valledupar mantendrá la reserva de la información en el Proceso de Contratación frente a terceros. El Municipio de Valledupar, se reserva el derecho de revelar dicha informacióna sus agentes o asesores, con el fin de evaluar la propuesta.

Nota: El Municipio de Valledupar no se hace responsable por la publicidad de documentos que no fueron señalados como confidenciales.

E. VERIFICACIÓN DE LAS OFERTAS.

El Municipio de Valledupar verificará las propuestas recibidas, dentro del término establecido enel cronograma, con base en los requisitos establecidos en el pliego de condiciones, bajo los mismos criterios para todas, en cumplimiento de lo dispuesto en el Artículo 5 de la Ley 1150 de

2007.

Durante el término establecido para la verificación, la Entidad podrá solicitar las aclaraciones y explicaciones sobre los documentos habilitantes de la propuesta que estime indispensables y solicitará su subsanación.
Las aclaraciones y documentos que se aporten sólo pueden referirse a requisitos habilitantes. No es procedente utilizar ésta oportunidad para adicionar, completar, modificar o mejorar los ofrecimientos hechos.

F. PROPUESTAS ARTIFICIALMENTE BAJAS.

En el evento en el que el precio de una oferta no parezca suficiente para garantizar una correctaejecución del contrato, de acuerdo con la información recogida durante la etapa de planeación yparticularmente durante el Estudio del Sector, la Entidad deberá aplicar el procedimiento descritoen el artículo 2.2.1.1.2.2.4. del Decreto 1082 de 2015 y los parámetros definidos en la Guía parael manejo de ofertas artificialmente bajas en Procesos de Contratación de Colombia Compra Eficiente.
Expuestas las explicaciones, el Comité Evaluador Técnico recomendará al Ordenador del Gasto,el rechazo o la continuidad de la oferta en el proceso.

G. CORRECCIÓN DE ERRORES ARITMÉTICOS.

Por error aritmético se entiende aquel en el que incurre el proponente cuando realiza una indebida operación matemática, pero con la certeza de las cantidades, requerimientos y valores.

Los errores e imprecisiones de tipo aritmético que sean cometidos por el proponente en su ofertaeconómica, serán corregidos por el Municipio de Valledupar y éste será el valor que se tomará para efectos de la oferta económica.

Las correcciones efectuadas en las ofertas de los proponentes, según el procedimiento anterior,serán de forzosa aceptación.

H. SOLICITUDES DE SUBSANACIÓN Y ACLARACIÓN.

De conformidad con el parágrafo primero del artículo 5º de la Ley 1150 de 2007 "(…) la ausenciade requisitos o la falta de documentos referentes a la futura contratación o al proponente, no necesarios para la comparación de las propuestas no servirán de título suficiente para el rechazode los ofrecimientos hechos. En consecuencia, todos aquellos requisitos de la propuesta que noafecten la asignación de puntaje, podrán ser solicitados por las entidades en cualquier momento,hasta la adjudicación (…)".

En caso de ser necesario, el Municipio de Valledupar solicitará a los Proponentes, las aclaraciones, precisiones o solicitud de documentos que puedan ser subsanables. No obstante,los Proponentes no podrán completar, adicionar, modificar o mejorar sus propuestas.

Los Proponentes deberán allegar las aclaraciones o documentos requeridos hasta antes del vencimiento del plazo máximo del traslado del informe de evaluación.

Los proponentes deberán allegar dentro del término preclusivo y perentorio que al efecto les fijeel Municipio de Valledupar, las clarificaciones y/o documentos requeridos, so pena del rechazo de la propuesta en el proceso de selección.

En el evento en que la Entidad no advierta la ausencia de requisitos o la falta de documentos referentes a la futura contratación o al Proponente, no necesarios para la comparación de las propuestas y no los haya requerido en el informe de evaluación, podrá requerir al Proponente, otorgándole un término igual al establecido para el traslado del informe de evaluación, con el finde que los allegue. En caso de que sea necesario, la Entidad ajustará el cronograma.

Todos aquellos requisitos de la oferta que su modificación o cambio constituyan una mejora de la oferta, incluyendo los necesarios para acreditar requisitos de desempate, no son subsanables,por lo que los mismos

deben ser aportados por los Proponentes desde la presentación de la oferta.

En virtud del principio de Buena Fe, los Proponentes que presenten observaciones al proceso oa las ofertas y conductas de los demás oferentes deberán justificar y demostrar la procedencia yoportunidad de estas.

El oferente tiene la carga de presentar su oferta en forma íntegra, esto es, respondiendo todos los puntos del proceso y adjuntando todos los documentos de soporte o prueba de las condiciones que pretenda hacer valer en el proceso.

Notas: Los documentos deberán ser enviados por la plataforma SECOP II (POR MENSAJES) para que los mismos se adjunten a la oferta.

I. PLAZO PARA LA FIRMA Y LEGALIZACIÓN DEL CONTRATO.

El adjudicatario deberá suscribir el contrato dentro del plazo señalado en el cronograma del presente proceso de selección, a través del SECOP II, por el Representante Legal o su apoderado.

J. NEGATIVA DEL PROPONENTE FAVORECIDO A SUSCRIBIR EL CONTRATO YEFECTIVIDAD DE LA GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA PROPUESTA.

Si el proponente favorecido no suscribe el contrato o no efectúa todos los trámites necesarios para cumplir los requisitos legales para iniciar su ejecución, dentro de los plazos establecidos en el presente pliego de condiciones para tal fin, se hará efectiva la garantía de seriedad de la ofertay quedará a favor del Municipio de Valledupar, en calidad de sanción, el valor total de la misma, sin menoscabo de las acciones legales conducentes al reconocimiento de daños y perjuicios causados y no cubiertos por el valor de la garantía constituida.

En este evento, el Municipio de Valledupar, mediante Acto Administrativo debidamente motivado,podrá adjudicar el contrato dentro de los quince (15) días hábiles siguientes al vencimiento del término para suscribir el mismo o cumplir dichos requisitos, al proponente ubicado en segundo lugar, siempre y cuando su propuesta sea igualmente favorable para los intereses del Municipiode Valledupar, conforme con el numeral 12 del artículo 30 de la Ley 80 de 1993.

L. DECLARATORIA DE DESIERTO.

El Municipio de Valledupar declarará desierto el presente proceso de selección entre otras causas que impiden la escogencia objetiva, cuando:

a. No se presenten Ofertas.

b. Ninguna de las Ofertas resulte admisible en los factores habilitantes del Pliego de Condiciones, una vez trascurrido el plazo para subsanar si a ello hubiere lugar.

c. Existan causas o motivos que impidan la selección objetiva del Proponente.

M. CAUSALES DE RECHAZO DE LA OFERTA.

Serán rechazadas las propuestas, cuando se presenten los siguientes eventos:

1. Cuando la propuesta se haya presentado después de la fecha y hora exacta establecida para el cierre del presente proceso (extemporáneamente), se envíe por correo electrónico, o seradique en físico. A excepción de los casos cuya indisponibilidad sea certificada por la Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente.

2. Cuando una misma persona o integrante de un Proponente plural presente o haga parte enmás de una propuesta para el presente Proceso de Contratación; o cuando participe a través deuna sociedad filial, o a través de su matriz, de personas o compañías que tengan la condición debeneficiario real del Proponente, de sus integrantes, asociados, socios o beneficiarios reales; o a través de terceras personas con las cuales tenga una relación de consanguinidad hasta el segundo grado de afinidad o primero civil si los Proponentes o sus

miembros fuesen personas naturales. La Entidad sólo admitirá la primera oferta presentada en el tiempo en este caso.

3. Cuando la propuesta no sea presentada a través del SECOP II por el Representante Legal, su delegado o la persona natural proponente.

4. Presentar la oferta con tachaduras o enmendaduras que no estén convalidadas en la formaindicada en el Pliego de Condiciones.

5. Cuando el proponente o alguno de los integrantes del Proponente Plural se encuentre incurso en alguna causal de prohibición, inhabilidad o incompatibilidad, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 8º de la Ley 80 de 1993.

6. Cuando los oferentes se encuentren incursos en alguna de las causales contenidas en el artículo 90 de la Ley 1474 de 2011.

7. Cuando la persona natural o jurídica se encuentra relacionada en la Lista Clinton o de Lavado de Activos.

8. No hayan cumplido el compromiso anticorrupción durante el Proceso de Contratación.

9. Que la persona jurídica Proponente individual o integrante del Proponente plural esté incursaen la situación descrita en el artículo 38 de la ley 1116 de 2006.

10. Que el Proponente se encuentre inmerso en conflicto de interés insuperable.

11. Que el objeto social del Proponente o el de sus integrantes no le permita ejecutar el objeto del Contrato, con excepción de lo previsto para la sociedad de objeto indeterminado.

12. Cuando el Proponente no acredite su inscripción en el Registro Único de Proponentes. O lainscripción, renovación o actualización del Registro Único de Proponentes (RUP) no esté en firmeal finalizar el término para la subsanación de documentos.

13. Cuando no se adjunte la garantía de seriedad de la oferta junto con la propuesta, o cuando el Proponente no corrija o modifique la garantía bancaria o la póliza de seriedad de la oferta dentro del término señalado para el efecto.

14. Cuando el Proponente presente documentos con información inexacta o haya tratado de interferir o influenciar indebidamente en la verificación de las propuestas o en la adjudicación delcontrato.

15. Cuando la propuesta sea parcial o condicionada.

16. Cuando el Municipio de Valledupar advierta que existen acuerdos entre los participantes enel proceso.

17. Cuando no se cumplan los requisitos mínimos habilitantes.

18. Cuando de acuerdo con la verificación de la propuesta, ésta no cumpla con las Especificaciones Técnicas Mínimas establecidas en el Anexo respectivo del presente proceso. Igualmente, cualquier modificación al mencionado anexo (descripción ítem, cantidad y unidad).

19. Cuando el Proponente no adjunte debidamente diligenciado el Anexo Propuesta Económica.

20. Cuando el Proponente no de respuesta o no responda de manera satisfactoria los requerimientos y/o solicitudes de aclaración o precisión de la oferta, formulados por la entidad, dentro del término legal.

21. Cuando el proponente no subsane la ausencia de requisitos habilitantes en el plazoestablecido para tal fin.

22. Cuando el valor total incluido IVA de la oferta sea superior al presupuesto oficial estimado.

23. No ofrecer el valor de un precio unitario u ofrecer como valor de un precio unitario cero (0).

24. Cuando el Ordenador del Gasto determine que el valor total de la oferta es artificialmente bajo, de acuerdo con lo establecido en el pliego de condiciones y el Manual de Colombia CompraEficiente.

25. Las demás previstas en la ley.

Nota: los proponentes no habilitados de acuerdo con los informes de verificación y evaluación publicados por la Entidad, podrán subsanar la ausencia de requisitos o falta de documentos habilitantes, dentro del término indicado en el requerimiento que en tal sentido realice la entidad,so pena de rechazo definitivo de las propuestas, de conformidad con el artículo 5 de la Ley 1150de 2007 y el Decreto 1082 de 2015.

VI. ACUERDOS COMERCIALES

Actualmente, Colombia tiene en vigencia acuerdos comerciales con Capítulos de Contratación Pública con: México en el marco del G-2, Chile, los países del Triángulo Norte; los países del Acuerdo Europeo de Libre Comercio-AELC, Canadá y Estados Unidos.

Dentro de los cuales aparecen los siguientes capítulos de contratación pública vigentes:

1. **Grupo de los Tres G-3:** • Grupo de los Tres G-3 • México
2. **Comunidad Andina:** • Comunidad Andina. Establece el trato nacional en la adquisición pública de servicios • Perú • Ecuador • Bolivia
3. **TLC Colombia - Chile:** • El TLC de Colombia y Chile incluye un capítulo de contratación pública • Chile - Información adicional
4. **TLC Colombia - AELC:** • TLC Colombia - AELC incluye un capítulo de contratación pública
5. **TLC Colombia - Triángulo Norte con Centroamérica:** • TLC Colombia - Triángulo Norte aúnen negociación, incluye un capítulo. Información Adicional • Honduras • Guatemala • El Salvador
6. **TLC Colombia - Canadá:** • TLC Colombia - Canadá incluye un capítulo de contratación pública
7. **TLC Colombia - Estados Unidos:** • **TLC Colombia - Estados Unidos.** Incluye un capítulo de contratación pública.

Para establecer si la presente contratación se encuentra cobijada con algún tratado comercial vigente, consultamos el Manual explicativo expedido en DICIEMBRE DE 2014 sobre el tema por Colombia Compra, del cual resaltamos el siguiente numeral Anexo 4, Lista de Excepciones a la aplicación de los acuerdos comerciales, EXCEPCIÓN 2, ASÍ:

2 El suministro estatal de mercancías o servicios a personas o a Entidades Estatales del nivel territorial.

De lo verificado en los acuerdos y tratados vigentes se evidencia que: *El suministro estatal de mercancías o servicios a personas o a Entidades Estatales del nivel territorial**, se encuentran excluidas.***

VII. ANALISIS DE RIESGO Y LA FORMA DE MITIGARLO.

Este análisis se realiza sobre los riesgos previsibles, en cumplimiento del artículo 4 de la ley 1150 de 2007, el artículo 2.2.1.1.1.6.3 y en el numeral 6 del artículo 2.2.1.1.2.1.1 del decreto 1082 de Mayo 26 de 2015, y siguiendo los lineamientos dispuestos por la Agencia Nacional de Contratación – Colombia Compra Eficiente-; la asignación de riesgos se le endilga a la parte que mejor los controla ya sea el futuro contratista o la administración, esta asignación se da para mitigar el costo en caso que llegue a suceder, dependiendo de "(…) las particularidades de cada riesgo, las partes están en capacidad de establecer los mecanismos de mitigación de su impacto y de su cobertura, así como suasignación a los distintos agentes involucrados(…)" (documento CONPES 3714).

Tipificación: Teniendo en cuenta la naturaleza del objeto contractual, la circunstancia que puede presentarse durante su ejecución y que puede alterar su equilibrio financiero, es el **incumplimiento**, ya sea por extemporánea o incompleta ejecución de las obligaciones por parte del contratista y/o por omisión de las mismas.

Asignación: El Municipio de Valledupar será el sujeto contractual que deberá soportar totalmente la ocurrencia de la circunstancia prevista en caso de que llegare a presentarse, y el equilibrio financiero del contrato (si se viera afectado) se recobrará haciendo efectiva la garantía que se exigirá para tal efecto se constituya y cobrando al contratista las multas a que haya lugar o la cláusula penal pecuniaria.

TIPO DE RIESGO	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	PROBABILIDAD E IMPACTO	EFECTOS	MEDIDAS DE MITIGACIÓN
ADMINISTRATIVO	INSUFICIENCIA DE RECURSOS FINANCIEROS PARA EJECUTAR LA TOTALIDAD DE LAS ACTIVIDADES PREVISTAS	**PROBABILIDAD:** 3 – MODERADO.**IMPACTO:** 4 – MAYOR.	AFECTACIÓN DEL EQUILIBRIO FINANCIERO, DISMINUCIÓN DEL ALCANCE DEL PROYECTO O RETRASOS EN LA EJECUCIÓN.	VERIFICAR LA DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL ANTES DEL INICIO DEL PROYECTO Y REALIZAR SEGUIMIENTO PERMANENTE A LA EJECUCIÓN FINANCIERA. ASIGNACION: ENTIDAD
LEGAL	INCUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES POR PARTE DE LA ENTIDAD	**PROBABILIDAD:** 3 – MODERADO.**IMPACTO:** 4 – MAYOR.	RETRASOS EN LA EJECUCIÓN, INCUMPLIMIENTO DEL CRONOGRAMA, POSIBLES SANCIONES Y AFECTACIÓN DEL OBJETO	REALIZAR SUPERVISIÓN CONTINUA DEL PROYECTO, SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES Y APLICACIÓN DE LAS CLÁUSULAS CUANDO CORRESPONDA. ASIGNACION: ENTIDAD
DE CALENDARIO	RETRASO EN LA EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES O EN LA ENTREGA DE LOS PRODUCTOS ESTABLECIDOS.	**PROBABILIDAD:** 3 – MODERADO.**IMPACTO:** 4 – MAYOR.	INCUMPLIMIENTO DE LOS PLAZOS CONTRACTUALES Y DEMORA EN LA ENTREGA DE LOS PRODUCTOS E INFORMES.	ELABORAR UN CRONOGRAMA DETALLADO, REALIZAR SEGUIMIENTO PERIÓDICO Y ADOPTAR ACCIONES CORRECTIVAS OPORTUNAMENTE. ASIGNACION: CONTRATISTA
TÉCNICO	LA INFORMACIÓN DOCUMENTAL SUMINISTRADA POR LA ENTIDAD ES INCOMPLETA, DESACTUALIZADA O PRESENTA INCONSISTENCIAS PARA LA ELABORACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS.	**PROBABILIDAD:** 3 – MODERADO.**IMPACTO:** 4 – MAYOR.	RETRASOS EN EL DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO, TRD, TVD, PINAR Y DEMÁS PRODUCTOS	DESIGNAR ENLACES INSTITUCIONALES, GARANTIZAR EL ACCESO A LA DOCUMENTACIÓN Y REALIZAR REVISIONES PRELIMINARES DE LA INFORMACIÓN DISPONIBLE ASIGNACION: CONTRATISTA
OPERATIVO	BAJA DISPONIBILIDAD DE LOS FUNCIONARIOS PARA PARTICIPAR EN ENTREVISTAS, CAPACITACIONES Y VALIDACIÓN DE PRODUCTOS.	**PROBABILIDAD:** 2 – BAJO.**IMPACTO:** 3 – MODERADO.	DEMORAS EN LA EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES Y MENOR APROPIACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS.	COORDINAR PREVIAMENTE LAS ACTIVIDADES CON LA ENTIDAD, PROGRAMAR LAS CAPACITACIONES CON ANTICIPACIÓN Y REALIZAR SEGUIMIENTO A LA ASISTENCIA. ASIGNACION: CONTRATISTA

TECNOLÓGICO	FALLAS EN EQUIPOS, SOFTWARE O PÉRDIDA DE INFORMACIÓN DURANTE LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO.	**PROBABILIDAD:** 2 – BAJO.**IMPACTO:** 3 – MODERADO.	RETRASOS EN LA ELABORACIÓN DE LOS PRODUCTOS Y POSIBLE PÉRDIDA DE INFORMACIÓN.	REALIZAR COPIAS DE SEGURIDAD PERIÓDICAS, UTILIZAR EQUIPOS EN ÓPTIMAS CONDICIONES Y CONTAR CON ALMACENAMIENTO ALTERNO DE LA INFORMACIÓN. ASIGNACION: CONTRATISTA
EXTERNO	CAMBIOS NORMATIVOS O DIRECTRICES DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN DURANTE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO.	**PROBABILIDAD:** 2 – BAJO.**IMPACTO:** 3 – MODERADO.	AJUSTES EN LOS PRODUCTOS TÉCNICOS Y POSIBLE MODIFICACIÓN DEL CRONOGRAMA DE TRABAJO.	MANTENER SEGUIMIENTO PERMANENTE A LA NORMATIVIDAD ARCHIVÍSTICA VIGENTE Y AJUSTAR LOS INSTRUMENTOS CUANDO SEA NECESARIO. ASIGNACION: ENTIDAD Y CONTRATISTA
FUERZA MAYOR	OCURRENCIA DE EVENTOS NATURALES, EMERGENCIAS SANITARIAS O SITUACIONES DE ORDEN PÚBLICO QUE IMPIDAN EL DESARROLLO NORMAL DEL CONTRATO.	**PROBABILIDAD:** 1 – BAJO.**IMPACTO:** 5 – MUY ALTO.	SUSPENSIÓN TEMPORAL DE LAS ACTIVIDADES, AMPLIACIÓN DE PLAZOS Y REPROGRAMACIÓN DEL CRONOGRAMA.	IMPLEMENTAR PLANES DE CONTINGENCIA, PRIORIZAR ACTIVIDADES VIRTUALES CUANDO SEA POSIBLE Y TRAMITAR OPORTUNAMENTE LAS MODIFICACIONES CONTRACTUALES REQUERIDAS. ASIGNACION: ENTIDAD Y CONTRATISTA

VIII. GARANTÍAS

Las establecidas en el **Resumen de Información del Proceso – configuración financiera - del pliego electrónico - SECOP II.**

A. GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA OFERTA

El Proponente debe presentar con la propuesta una garantía de seriedad de la oferta que cumpla con los parámetros, condiciones y requisitos que se indican en este numeral.

Cualquier error o imprecisión en el texto de la garantía presentada, será susceptible de aclaraciónpor el Proponente hasta el término de traslado del informe de evaluación.
Las características de las garantías son las siguientes:

Característica	Condición
Clase	Cualquiera de las clases permitidas por el artículo 2.2.1.2.3.1.2 del Decreto 1082 de 2015, a saber: (i) Contrato de seguro contenido en una póliza, (ii) Patrimonio autónomoy (iii) Garantía Bancaria.
Asegurado/ beneficiario	Municipio de Valledupar identificado con NIT 800.098.911-8
Amparos	Los perjuicios derivados del incumplimiento del ofrecimiento en los eventos señalados en el artículo 2.2.1.2.3.1.6 del Decreto 1082 de 2015.
Vigencia	3 meses contados a partir de la fecha de cierre del proceso de contratación.

Valor Asegurado	15% del presupuesto oficial del presente proceso.
Tomador	Para las personas jurídicas: la Garantía deberá tomarse con el nombre o razón social y tipo societario 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 serque en el referido documento se exprese que la sociedad podrá denominarse de esa manera. Para los Proponentes Plurales: la Garantía deberá ser otorgada por todos los integrantes del Proponente Plural, para lo cual se deberá relacionar claramente los integrantes, su identificación y porcentaje de participación, quienes para todos los efectos serán los otorgantes de la misma.

Si en desarrollo del proceso de selección se modifica el cronograma, el Proponente deberáampliar la vigencia de la garantía de seriedad de la oferta hasta tanto no se haya perfeccionado y cumplido los requisitos de ejecución del respectivo contrato.

La propuesta tendrá una validez igual al término de vigencia establecido para la garantía de seriedad de la oferta. Durante este período la propuesta será irrevocable, de tal manera que el Proponente no podrá retirar ni modificar los términos o condiciones de la misma, so pena de quela Entidad pueda hacer efectiva la garantía de seriedad de la oferta.

B. GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO

De acuerdo con lo previsto en el título III, capítulo I, y en atención a lo manifestado en el punto anterior,EL CONTRATISTA se obligará a constituir a su costa y a favor del Municipio de Valledupar, las siguientes garantías:

Por tratarse de un contrato estatal, para garantizar el cumplimiento de todas las obligaciones que se deriven de su celebración, el contratista deberá constituir a favor del MUNICIPIO de Valledupar, una Garantía Única, que ampare la ocurrencia de los siguientes riesgos, de conformidad con lo establecidoen el Decreto 1082 de 2015.

ETAPA PRECONTRACTUAL			
RIESGO	***POLIZA***	***CUANTÍA***	***VIGENCIA***
Por medio de este amparo, La entidad se cubre frente al incumplimiento de los términos y especificaciones de la propuesta presentada o la no suscripción del contrato.	*SERIEDAD DE LA PROPUESTA*	*QUINCE por ciento (15%) del valor total de la propuesta*	*Desde el momento de la presentación de la propuesta y hasta la aprobación de la garantía que ampare los riesgos propios de la etapa contractual.*
ETAPA CONTRACTUAL			

DESCRIPCIÓN–DECRETO1082 de 2015	CUANTÍA	VIGENCIA
Cumplimiento de las obligaciones surgidas del contrato estatal	Diez por ciento (10%) del valor total del contrato	Igual al plazo del contrato y hasta seis (6) meses mas

Buen Manejo y Correcta Inversión del Anticipo	El Cien por ciento (100%) del valor entregado a título de anticipo	Igual al plazo del contrato y hasta la liquidación del contrato o hasta la amortización del anticipo.
Pago de salarios y prestaciones sociales, e indemnizaciones laborales	diez por diez (10%) del valor total del contrato	Igual al plazo del contrato y tres (3) años más
Calidad del servicio	Diez por ciento (10%) del valor del contrato	Igual al plazo del contrato y hasta seis (6) meses mas
Responsabilidad Civil Extracontractual	Por una cuantía equivalente a 200 SMMLV	Igual al plazo del contrato.

IX. SUPERVISIÓN

La supervisión del contrato resultante del presente proceso estará a cargo del **Secretario General** o quien haga sus veces. La Secretaría General de la Entidad podrá modificarunilateralmente la designación del Supervisor del contrato mediante comunicación escrita.

- **OBLIGACIONES DEL SUPERVISOR:**

1. Suscribir el Acta de Inicio de Actividades y subirla a la plataforma SECOP II.
2. Supervisar el cumplimiento y cabal desarrollo del objeto contratado.
3. Impartir al CONTRATISTA las instrucciones necesarias para el desarrollo del objeto contractual, propendiendo porque no se desnaturalice la esencia jurídica del presente contrato de prestación de servicios.
4. Expedir las certificaciones de cumplimiento parcial y total de las obligaciones pactadas a cargo del CONTRATISTA. Adicionalmente, deberá verificar y dejar constancia en tales certificaciones del pago de los aportes realizados por el CONTRATISTA al Sistema General de Seguridad Social y parafiscales de ley.
5. Elaborar informes periódicos de verificación de cumplimiento de obligaciones contractuales como requisitos para los pagos pactados y reflejar en éstos, el estado financiero de acuerdo con los pagos autorizados y realizados, el porcentaje de ejecución y el avance del cumplimiento del contrato.
6. Elaborar el Informe Final de Supervisión, el cual deberá reflejar el estado de ejecución totaldel contrato y el cumplimiento a satisfacción de los servicios recibidos.
7. Elaborar el acta de liquidación del futuro contrato dentro de los plazos establecidos en el mismo, así como el acta de archivo del expediente una vez expire la vigencia de los riesgos amparados en la garantía única.
8. Informar al Secretario General cualquier circunstancia que haga temer por la cumplida y oportuna ejecución del objeto contractual y sus obligaciones
9. Dentro de las actividades a desarrollar por el Supervisor, deberá diligenciar la documentación necesaria para el Pago del Contratistas y publicarla en la plataforma del SECOPII.

X. CRONOGRAMA.

Ver el Cronograma contenido en el **Resumen de Información del Proceso del pliegoelectrónico - SECOP II.**

En el evento que al término previsto para el cierre no se reciban propuestas, la Entidad podrádeclarar desierto el proceso el mismo día del cierre.

XI. CONVOCATORIA LIMITADA A MIPYME

Teniendo en cuenta lo establecido en el decreto 1860 del 2021 reglamentario de la ley 2069 del 2020 sobre limitación de la convocatoria a participación de mipymes, se aplicarán las disposiciones citadas, siempre que se cumplan los requisitos o presupuestos allí dispuestos.

Firma electrónica: La Plataforma del SECOP II maneja para los Procesos de Contratación y los contratos celebrados la firma electrónica. El SECOP II se rige por las normas del Sistema de Compra Pública y por aquellas que rigen el comercio electrónico, de esta manera dentro de la plataforma quien se inscribe obtiene una firma electrónica con su usuario y contraseña, el cual es personal e intransferible, y obliga por medio de esta firma a quien suscriba el contrato, o a la persona a la que el firmante representa. La firma electrónica que manejan los usuarios del SECOP II cumple con los requisitos de confiabilidad de las firmas electrónicas exigidos por el Decreto 2364 de 2012 artículo 4, como que los datos de creación de la firma corresponden exclusivamente al firmante y es posible detectar cualquier alteración no autorizada del mensaje de datos, hecha después del momento de la firma gracias al sello de tiempo de la plataforma.[1]

[1] Concepto de Colombia Compra Eficiente
https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documentos/concepto_firma_y_contrato_electronico_0.pdf