MUNICIPIO DE GUAMAL-META

SECRETARIA JURIDICA Y DE CONTRATACION PÚBLICA

PROCESO DE SELECCIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA No. MC-DAMAA-042-2026

AGOSTO DE 2026

DISPOSICIONES GENERALES

1. Lea cuidadosamente el contenido de este documento

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

3. El MUNICIPIO verificará que el proponente no tenga sanciones que le impidan participar en el presente proceso de selección consultando el Boletín de responsables fiscales de la contraloría general de la República, la página de la procuraduría general de la nación, el registro de antecedentes penales en la página web de la policía nacional de la república de Colombia y el sistema nacional de medidas correctivas de la policía nacional.

4. Asegúrese que cumple con las condiciones y reúne los requisitos aquí señalados y proceda a reunir cuidadosa y diligentemente la información y documentación exigida y verifique la vigencia de tales documentos en los casos que sea requerido y siga las instrucciones que se imparten para la elaboración de su propuesta.

5. Toda consulta deberá formularse por escrito ante el Municipio por medio de la plataforma **SECOP II**, no se atenderán consultas personales, ni telefónicas.

6. Los proponentes con la sola presentación de su propuesta autorizan al MUNICIPIO DE GUAMAL para verificar toda la información suministrada en ella.

7. Los proponentes al presentar su propuesta, aceptan las reglas contenidas en el pliego en cuanto a exigencias y causales de rechazo, presumiéndose la documentación anexa como autentica y veraz. Sin embargo, El Municipio de Guamal cuando lo considere necesario, verificará y corroborará dicha información y dará aviso a las autoridades competentes en caso de ser necesario, cuando se presente inexactitud en la información suministrada del proponente o de alguno de los miembros de consorcios o de uniones temporales.

8. Toda comunicación enviada por los proponentes deberá ser dirigida a nombre de la secretaria de la **SECRETARIA JURIDICA Y DE CONTRATACION PÚBLICA** del **MUNICIPIO DE GUAMAL - META** a través de la plataforma **SECOP II**.

9. Toda información relacionada con este documento se podrá consultar a través de la plataforma del **SECOP II.**

La presente invitación se publicará en la página del Sistema Electrónico para la Contratación Pública-**SECOP II** www.colombiacompra.gov.co.

El Estudio y los demás documentos previos de la presente contratación podrán ser consultados por los interesados, las VEEDURÍAS CIUDADANAS y el público en general en la página del Sistema Electrónico para la Contratación Pública – **SECOP II** www.colombiacompra.gov.co

INVITACIÓN PÚBLICA MÍNIMA CUANTÍA No. MC-DAMAA-042-2026

1. **OBJETO: "ADQUISICION E INSTALACION DE SOFTWARE PARA MODULO COMERCIAL Y/O FACTURACION DEL SERVICIO PUBLICO DE ASEO CON SOPORTE TECNICO PARA LA DIRECCION ADMINISTRATIVA DE MEDIO AMBIENTE Y ASEO DEL MUNICIPIO DE GUAMAL-META"**

2. CONDICIONES TÉCNICAS EXIGIDAS

Las señaladas en el documento de Estudio Previo, el cual hace parte integral de la presente invitación:

ITEM	PRODUCTO	CODIGO UNSPSC
1	Software de adquisiciones	43231503

Las especificaciones técnicas esenciales:

REQUERIMIENTOS NO FUNCIONALES DEL SOFTWARE

- El sistema de información debe estar ajustado a la normatividad legal vigente establecida por el gobierno nacional y diseñados de acuerdo con los lineamientos de las herramientas Web y Bases de datos relacionales.

- El sistema de información debe estar construido bajo una arquitectura WEB con un diseño en un lenguaje que permita la ejecución directa del código fuente sin necesidad de una compilación específica para cada plataforma. Esto evitará la dependencia de un compilador particular y facilitará el despliegue en diferentes entornos sin necesidad de múltiples versiones o configuraciones del código.
- Se requiere una solución de gestión de datos de código abierto que promueva independencia y continuidad operativa, sin estar atada a un solo proveedor o empresa. Esto asegura que el sistema pueda mantenerse y evolucionar de manera autónoma, lo que fomenta un modelo de negocio de soporte al cliente al dar una solución efectiva, competitiva.
- El Software debe funcionar eficientemente en la Internet.
- El Software debe ser escalable, es decir que no se degrade su rendimiento con el incremento sustancial de clientes, los cuales pueden ser incluidos en la medida que sean requeridos y para lo cual solo requieren de un explorador de Internet para acceder a este.
- El software debe ser multiplataforma, es decir, debe operar eficientemente en diferentes sistemas operativos (Linux, Windows, Unix)
- El software debe ser integrado y de base contable, para evitar la duplicidad de información y un esfuerzo adicional de digitación, además garantiza la consistencia de la información. Cualquier transacción que se haga desde un módulo diferente al de contabilidad, este se debe reflejar automáticamente y en línea en la contabilidad.
- El Software debe tener una auditoria detallada de cada una de las transacciones efectuadas sobre la base de datos. Se debe poder consultar la información de la transacción (Fecha, Hora, Usuario, Acciones hechas.)
- El software debe manejar seguridad por roles y perfiles de usuarios, para los diferentes accesos a los módulos y opciones dentro de los módulos.
- El Software debe ser totalmente parametrizable, es decir que los usuarios puedan personalizarlo sin tener que acudir al contratista.
- El software debe tener una interfaz de usuario común, de tal manera que en todos los módulos del sistema el usuario se encuentre con la misma presentación y comportamiento, facilitando de esta manera su uso.
- El software debe generar automáticamente todos los informes a las entidades de control en los formatos requeridos de acuerdo con él a normatividad vigente.

MODULO DE SERVICIO PUBLICO

- **Gestión de catastro de usuarios y predios**

El software deberá:

1. Administrar un catastro comercial con:
   - Usuarios: persona natural/jurídica, NIT/CC, información de contacto.
   - Predios: identificación catastral, dirección normalizada, código de ruta/sector, uso (residencial/no residencial), estrato.
   - Vínculo usuario–predio–servicio (un usuario con varios predios y varios servicios por predio).
2. Permitir clasificación conforme a Ley 142/1994 y CRA 943/2021:
   - Estratos 1 a 6, oficial, comercial, industrial, especial, etc.
3. Manejar historial de:
   - Cambios de titular, estrato, uso, direcciones.
   - Estados del servicio (activo, inactivo y retirado).
4. Incluir parametrización de:
   - Rutas de lectura y sectores .
   - Tarifarias, multiusuarios, suscriptores especiales.

- **Gestión de contratos y servicios**

El módulo deberá:

1. Registrar contratos de prestación de servicios por predio/usuario con:

   - Fecha de inicio, condiciones de prestación, tipo de servicio (aseo, otros).

2. Soportar modalidades:

   - Aforado y facturación por cuotas fijas o promedios según regulación.

3. Permitir administración de servicios conjuntos (factura conjunta de varios SPD) manteniendo liquidación independiente por servicio, conforme art. 147 Ley 142/1994 y lineamientos de Superservicios sobre facturas conjuntas.

➢ **Módulo de tarifas y estructura de cobro**

El módulo deberá:

1. Permitir parametrizar estructuras tarifarias por servicio:

   - Cargos fijos, cargos variables, otros cargos regulados (recolección, barrido, disposición en aseo; tratamiento, etc.).
   - Componentes definidos en las metodologías tarifarias CRA (CRA 853 para aseo) y CRA 943/2021 como resolución compilatoria.

2. Manejar:

   - Diferenciación por estrato, uso y nivel de consumo.
   - Esquemas de subsidios y contribuciones cruzadas, con parámetros vigentes de acuerdos municipales/departamentales y límites legales.

3. Permitir período de vigencia tarifaria (fecha de inicio/fin) y conservar histórico de cambios.

4. Calcular y mostrar en la factura:

   - Tarifa unitaria por actividad: (comercialización, recoleccion y transporte, barrido y limpieza, limpieza urbana, disposición final, tratamiento de lixiviados y IAT).
   - Total por servicio y total general, permitiendo discriminación clara según directrices de "factura clara" de Superservicios.

➢ **Facturación (incluida Facturación Electrónica DIAN)**

El módulo deberá:

2. Generar facturación periódica por ciclos:

   - Individual por servicio.
   - Conjunta de varios servicios en una misma factura (cuando aplique).

3. Implementar los requisitos de Factura Electrónica de Venta establecidos por la DIAN:
   - Estructura, numeración y datos obligatorios según Resolución 042 de 2020, Resolución 165 de 2023 y anexos técnicos vigentes.
   - Integración con el sistema de facturación electrónica de la entidad (sea propio o de tercero).

4. Permitir:
   - Emisión de factura en PDF y envío por correo/medios electrónicos.
   - Impresión física cuando el usuario así lo requiera.

5. Gestionar:
   - Notas crédito/débito reguladas (ajustes de consumo, refacturación, devoluciones).
   - Reglas de redondeo y mínimos de facturación permitidos por norma.

Gestión de pagos y cartera

El módulo deberá:

1. Registrar pagos:

   - Recaudo a través de bancos, corresponsales, PSE, convenios externos (con integración por archivos planos o servicios web).

2. Manejar:

   - Aplicación automática de pagos a las facturas más antiguas o según reglas parametrizables.
   - Pagos parciales, acuerdos de pago y refinanciaciones.

3. Calcular:

   - Intereses de mora conforme norma vigente.
   - Estado de cartera por rango de antigüedad (0–30, 31–60, etc.).

4. Generar reportes:

   - Cartera por estrato, servicio, zona, ruta.
   - Control de subsidios efectivamente otorgados y contribuciones recaudadas.

➢ **PQR, reclamaciones y refacturación**

El sistema deberá:

1. Registrar PQR asociadas a facturación:

   - Reclamos por cobro, estrato, subsidios, entre otros.

2. Controlar términos de respuesta y estados de trámite.

3. Permitir operaciones de:

   - Refacturación parcial o total.
   - Registro de decisiones (confirmación del cobro, devolución, abono futuro, etc.).

➢ **Requisitos tecnológicos y de seguridad**

El módulo deberá:

1. Operar como aplicación web en la nube, accesible vía navegador, sobre la misma infraestructura del ERP.

2. Ser compatible con la arquitectura:

   - Backend sobre lenguaje de propósito general u otro equivalente
   - Frontend SPA basado en framework JavaScript moderno u otro equivalente

3. Utilizar sistema de control de versiones (Git) y repositorio centralizado (Bitbucket u otro equivalente) para gestión del código fuente.

4. Seguridad:

   - Autenticación basada en usuario/contraseña y posibilidad de 2FA.
   - Perfiles y roles granulados (comercial, facturación, cartera, PQR, consulta).
   - Trazabilidad/Auditoría completa (quién hizo qué, cuándo, antes y después).
   - Cifrado de comunicaciones (HTTPS / TLS).
   - Cumplimiento de la normatividad de protección de datos personales (Ley 1581/2012 y afines).

5. Base de datos:

- Relacional, con integridad referencial (usuarios, predios, facturas, pagos, lecturas).
- Capacidad de manejar históricos de varios años de información comercial y de facturación sin pérdida de desempeño.

5. Requisitos normativos y de reporte sectorial

El módulo deberá facilitar el cumplimiento de:

1. Régimen de SPD (Ley 142/1994 y regulación CRA 943/2021):
   - Estructura de cobros, claridad de factura, separación de conceptos regulados, manejo de servicios conjuntos.
2. Facturación electrónica DIAN:
   - Generación de documentos acorde a anexos técnicos de facturación electrónica y sus versiones vigentes.
3. Reporte al Sistema Único de Información (SUI) – SSPD:
   - Exportación de información comercial, técnica y operativa requerida por SUI (catastro de usuarios, facturación, recaudo, cartera, etc.), en formatos y estructuras acordes a los requerimientos oficiales.

➢ **Reportes mínimos del módulo**

El sistema deberá ofrecer al menos:

1. Reportes comerciales:
   - Usuarios por estrato, uso, zona, ruta.
   - Altas, bajas, cambios de titularidad.
2. Reportes de facturación:
   - Facturación por servicio, estrato, zona, ruta, período.
   - Subsidios otorgados y contribuciones recaudadas por rango de estrato y servicio.
3. Reportes de cartera:
   - Cartera por antigüedad, servicio, estrato, zona.
   - Efectividad de recaudo por período y método de pago.
4. Indicadores de gestión:
   - Índices de recaudo, morosidad, oportunidad de lectura, oportunidad de facturación.
   - Tableros (dashboards) con gráficos y filtros por período, zona, servicio.

➢ **Requisitos de soporte y administración**

Finalmente, el proveedor deberá garantizar que el módulo:

1. Se administre desde el módulo de administración del software (creación de perfiles, permisos, parametrizaciones generales).
2. Tenga manuales de usuario y administrador, actualizados y en español.
3. Incluya capacitaciones para el personal comercial, de cartera y de sistemas.
4. Cuente con esquema de soporte y mantenimiento correctivo y evolutivo, alineado con el servicio ofrecido.

ALCANCE

Adquisición del software de facturación (comercial) para el servicio público de Aseo en el municipio de Guamal-Meta.

RESULTADOS Y/O PRODUCTOS ESPERADOS

- ✓ Módulo de facturación y comercialización del servicio público de aseo implementado y operando
- ✓ Parametrización tarifaria conforme a la regulación vigente
- ✓ Catastro comercial y base de datos de suscriptores migrada y validada
- ✓ Proceso de facturación periódica del servicio de aseo en operación.
- ✓ Reportes regulatorios y de seguimiento para el SUI y Superservicios
- ✓ Reportes e indicadores de gestión comercial y de cartera
- ✓ Manual de usuario y/o manual de administración
- ✓ Capacitación y transferencia de conocimiento
- ✓ Documentación de pruebas, ajustes y aceptación del sistema
- ✓ Esquema de soporte, mantenimiento y actualizaciones

EQUIPO MÍNIMO

CARGO	CANTIDAD	PERFIL	REQUISITOS EXPERIENCIA PROFESIONAL	EXPERIENCIA RELACIONADA
DIRECTOR	1	Ingeniero de sistemas	Con mínimo cinco (5) años de experiencia, entendida ésta como la computada a partir de la terminación y aprobación del pensum académico a la fecha, en los términos del artículo 229 del Decreto 019 de 2012.	Haber desarrollado actividad como director de proyecto en máximo un contrato, que haya consistido en la implementación de sistemas de información software de servicios publicos.
PROGRAMADOR	1	Ingeniero de sistemas	Con mínimo (2) años de experiencia, entendida ésta como la computada a partir de la terminación y aprobación del pensum académico a la fecha, en los términos del artículo 229 del Decreto 019 de 2012.	Deberá de presentar máximo un (1) contratos cuya terminación y liquidación se haya realizado en los últimos cinco (05) años antes de la fecha de cierre del proceso de selección y su objeto haya consistido en la implementación de sistemas de información software de servicios públicos.

CRONOGRAMA Y EJECUCIÓN DEL CONTRATO

El plazo de ejecución del presente proceso corresponde a **UN (01) MES,** en atención al principio de anualidad presupuestal, contados a partir del acta de inicio y previa presentación de los requisitos para el perfeccionamiento y ejecución del contrato.

Para el desarrollo de la consultoría se deberá ejecutar en un (01) mes etapas de trabajo distribuidas de la siguiente manera:

FASES	ENTREGABLES / SEMANA	Semana 1	Semana 2

INSTALACION	INSTALACION DEL SOFTWARE EN TODOS SUS MODULOS		
Puesta en marcha	Capacitación de software de servicios públicos		

3. VALOR, FORMA DE PAGO Y PLAZO

Valor: El valor estimado del contrato, será el relacionado en la oferta seleccionada y que se avala con la respectiva aceptación, siempre que no exceda la suma establecida como presupuesto oficial de la convocatoria, en **CUARENTA Y DOS MILLONES DE PESOS ($ 42.000.000) M/CTE, incluido IVA.**

Forma de pago: El Municipio de Guamal se compromete a pagar el valor del contrato de la siguiente manera: Se pagará al contratista en **UN (01) SOLO PAGO** equivalente al cien (100%) por ciento del valor del contrato posterior a la ejecución del objeto contractual y a la suscripción del acta de liquidación, previa presentación del informe del contratista, informe del supervisor, certificado de cumplimiento y la presentación de la correspondiente cuenta de cobro o factura, acompañada del comprobante de pago a los aportes al sistema de seguridad social y parafiscales, si hay lugar a ello, tratándose de persona natural y/o para persona jurídica, debe adjuntar certificación suscrita por el Representante legal o revisor fiscal que así los declare, aportando copia de las planillas de pago que acrediten su cumplimiento, al pago se le efectuarán los respectivos descuentos por impuestos de ley y las contribuciones correspondientes.

NOTA: corresponde al oferente adjudicatario, pagar todos los derechos, tasas, impuestos nacionales y departamentales y las contribuciones que se causen en el desarrollo y ejecución del contrato o con base en el mismo. EL MUNICIPIO, no aceptara asumir el pago de los impuestos que le correspondan al contratista, los cuales deben ser consultados por el proponente y/o contratista. Para todos los efectos, se considerará que en el valor de la oferta se encuentran incluidas las sumas que deben ser pagadas por concepto de impuestos.

PARÁGRAFO 1: De conformidad con lo establecido en el artículo 4 de la Ley 80 de 1993 el cual fue modificado por el artículo 19 de la Ley 1150 de 2007 las cuentas que presente el contratista serán tramitadas en el estricto orden que le corresponda según la fecha de radicación.

Plazo: El plazo de ejecución del presente proceso corresponde a **UN (01) MES,** en atención al principio de anualidad presupuestal, contados a partir del acta de inicio y previa presentación de los requisitos para el perfeccionamiento y ejecución del contrato.

4. OBLIGACIONES DE LAS PARTES

4.1 OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

GENERALES

1. Cumplir con las condiciones establecidas en los documentos del proceso de contratación.
2. Estar en comunicación con el supervisor del contrato.
3. Permitir la labor de seguimiento y control que realiza el supervisor, atendiendo y dando respuesta oportuna a las observaciones o requerimientos que se realicen.
4. Desarrollar el objeto del contrato en las condiciones de calidad, oportunidad y obligaciones definidas en los Documentos del Proceso de Contratación.
5. Garantizar la calidad de los servicios prestados y/o productos entregables de acuerdo con el Anexo técnico, el Pliego de Condiciones y demás Documentos del proceso.
6. Dar a conocer a la Entidad cualquier reclamación que indirecta o directamente pueda tener algún efecto sobre el objeto del contrato o sobre sus obligaciones.
7. Identificar las oportunidades para promover la vinculación de mano de obra de personal local durante la ejecución del contrato.
8. Implementar las medidas identificadas para promover el empleo local en el sitio donde se desarrolla la consultoría.
9. Informar a la Entidad cuando ocurra una situación que implique

4.2 OBLIGACIONES DEL MUNICIPIO

1) Exigir al Contratista la ejecución idónea del objeto del contrato.
2) Constituir las reservas presupuestales necesarias para cumplir con sus obligaciones.
3) Hacer los pagos en los términos convenidos y una vez el contratista cumpla lo dispuesto en el contrato.
4) Suministrar en forma oportuna la información solicitada por el contratista.
5) Resolver las peticiones presentadas por el CONTRATISTA en los términos consagrados en la ley.
6) Cumplir y hacer cumplir las condiciones pactadas en el contrato y en los documentos que de él forman parte.
7) Vigilar la debida y oportuna ejecución del Contrato y el cumplimiento de todas las obligaciones contractuales.
8) Designar un funcionario que supervise la ejecución del contrato.
9) Aprobar las garantías exigidas.

una modificación del estado de los Riesgos existentes al momento de proponer o celebrar el contrato, como seria el caso de la existencia de investigaciones, medidas de aseguramiento o condenas proferidas en Colombia o en el extranjero que afecten al Consulto o incidan en su capacidad para continuar con la ejecución del contrato.

10. Comunicarle a la Entidad cualquier circunstancia política, jurídica, social económica, técnica, ambiental o de cualquier tipo, que pueda afectar la ejecución de este contrato.
11. Manejar con la debida confidencialidad la información a que tenga acceso, así como la producida a lo largo de la ejecución del Contrato.
12. Acreditar el cumplimiento de la formación académica y la experiencia del equipo mínimo de apoyo, requeridos por la entidad.
13. Durante la ejecución del Contrato deberá observar las leyes y los reglamentos relativos a la Salud Ocupacional y seguridad industrial y tomar todas aquellas precauciones necesarias para evitar que se produzcan en las zonas de trabajo, accidentes o condiciones insalubres, así como dotar a su personal y asegurar el uso adecuado de los elementos de protección (EPP).
14. Informar los cambios en la composición del capital social de la persona jurídica cada vez que ocurran, la existencia de pactos o acuerdos de accionistas que guarden relación con las actividades de la sociedad, su pertenencia o no a un grupo empresarial, si se trata de una matriz, subordinada o sucursal de sociedad extranjera, así como la información relevante de índole jurídica, comercial o financiera, como lo es indicar si está en proceso de liquidación de la persona jurídica o sus representantes legales, socios o accionista.
15. Cumplir con sus obligaciones laborales respecto del personal a su cargo y con las obligaciones tributarias y ambientales que le correspondan de acuerdo con su labor.
16. Ejecutar el contrato con el personal ofrecido en su propuesta.
17. Realizar todos los pagos de honorarios y/o salarios, parafiscales e indemnizaciones a que haya lugar e igualmente dar cumplimiento a las normas de afiliación y pago al Sistema de Seguridad social Integral (Salud, Pensión y riesgos), que le correspondan, de acuerdo con el personal que llegare a emplear en la ejecución del contrato, en las cuantías establecidas por la ley y oportunamente. Deberá demostrar el aporte a los sistemas de seguridad social integral y parafiscal (articulo 50 Ley 789 de 2002 y articulo 23 de Ley 80 de 1993) que le correspondan para cada pago o abono en cuenta según la forma de pago.
18. Manejar con debida confidencialidad la información a la que tenga acceso, así como la producida a lo largo de la ejecución del contrato.
19. Aportar todo el conocimiento y experiencia, para desarrollar adecuadamente el objeto del contrato, de conformidad por lo requerido por el contratante.
20. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales
21. Mantener actualizado el domicilio, hasta la finalización del contrato
22. Asumir todos los costos que se generen de la legalización del contrato

23. Tener cuenta corriente o de ahorros de una entidad bancaria
24. Informar por escrito al Supervisión y a la administración municipal de los posibles inconvenientes cuando estos se presenten.
25. Participar en las reuniones presenciales y/o virtuales que sean convocadas para la ejecución del contrato.
26. Incorporar como mínimo el 100% del personal colombiano para el cumplimiento del contrato.
27. Radicar las facturas o documento equivalente por el trabajo ejecutado de conformidad con las actas parciales y el acta de liquidación.
28. Facturar según lo estipulado en el artículo 615 del Estatuto Tributario.
29. Suscribir con LA DIRECCION ADMINISTRATIVA DE MEDIO AMBIENTE Y ASEO, el acta de liquidación del contrato, de conformidad con lo previsto en el contrato y dar estricto cumplimiento a todo lo allí pactado.
30. Al finalizar el contrato, el consultor deberá anexar el acta de liquidación, los paz y salvos por concepto de salario de los trabajadores.
31. Solicitar oportunamente a la supervisión las modificaciones, adiciones, prorrogas, suspensiones, reinicios y las demás que se consideren pertinentes, las cuales Adicionalmente deberá contar con el visto bueno y tramite de la unidad.
32. Mantener vigentes todas las garantías que amparan el contrato en los términos del mismo.
33. Informar de manera inmediata a la aseguradora cuando se realice suspensiones y reinicios del contrato y enviar constancia.
34. Dar cumplimiento a los requerimientos e informes técnicos.
35. No acceder a petición y/o amenazas de quienes actúen por fuera de la Ley con el fin de hacer y/u omitir algún hecho.
36. Proponer mecanismos de solución a los problemas que se presentan en desarrollo del contrato y coordinar con la supervisión la aplicación cuando sea el caso.
37. Presentar dentro de las fechas establecidas y de acuerdo con las indicaciones de la unidad de medio ambiente y aseo los informes mensuales, parciales y final del contrato en medio magnético editable y pdf, en original con fotos a todo color de los lugares donde se desarrollan los estudios.
38. Las demás que demande el cabal cumplimiento del objeto contractual.

ESPECÍFICAS (PROPIAS DEL OBJETO Y SU ALCANCE)

1. Establecer el hosting o espacio donde opere el sistema de información.
2. Cumplir con las condiciones requerimientos no funcionales del software
3. Entregar las funcionalidades requeridas por la entidad en los respectivos módulos solicitados
4. Realizar la implementación, funcionalidad, operación, suministro de información solicitada por cada módulo y su integralidad requerida

5. Realizar la capacitación a los funcionarios correspondientes de la operación de los módulos en la intensidad horaria requerida **6.** Entregar las licencias de uso al municipio que acredite la adquisición de estas **7.** Ofrecer el soporte técnico requerido por el tiempo establecido que permita el normal desempeño de las labores requeridas con la implantación de los módulos ofrecidos. **8.** El contratista debe contar con el respectivo Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo SG-SST. **9.** El contratista deberá realizar el registro fotográfico de cada una de las actividades entregar planillas, certificado de las labores de capacitación y recibido a satisfacción por cada uno de los funcionarios encargados de la operación del sistema. **10.** El contratista, mantener al día los pagos de honorarios y lo salarios y prestaciones sociales de ley al personal vinculado para el desarrollo de las actividades, manteniendo indemne al municipio de Guamal, Meta **11.** Acatar las indicaciones que la Unidad de Medio Ambiente y Aseo de Guamal le señalen en cumplimiento del objeto contractual con las especificaciones técnicas del proyecto. **12.** Mantener la reserva profesional sobre la información que le sea suministrada para el desarrollo del objeto del contrato. **13.** Realizar la entrega de una copia del registro del software.	

5. ETAPAS DEL PROCESO

El cronograma del proceso de selección será el establecido en la Plataforma Transaccional **SECOP II**, el cual debe ser consultado directamente en el Link dispuesto para el **PROCESO DE SELECCIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA No. MC-DAMAA-042-2026.**

6. ENTREGA DE PROPUESTAS

La presentación de la propuesta implica la aceptación de los requisitos contenidos expresa y especialmente en la presente invitación, junto con todos aquellos que establecen las normas de orden público de la legislación colombiana, cuyo desconocimiento no podrán alegar desconocer los oferentes en virtud del previsto en el artículo 9 del Código Civil.

La recepción de las propuestas será **ÚNICAMENTE** en la página del Sistema Electrónico para la Contratación Pública-SECOP II www.colombiacompra.gov.co., hasta la hora y fecha estimada para tal fin en el CRONOGRAMA de la presente invitación. Por lo cual no se recibirán documentos en físico en ninguna dependencia del Municipio de Guamal.

Los interesados deberán tener en cuenta los anexos y/o formatos, los cuales se establecen como medio para la presentación de la información y requisitos contenidos en la presente invitación y los previstos en la legislación.

Serán de cargo del proponente todos los trámites y costos asociados a la preparación y presentación de la propuesta y el Municipio en ningún caso será responsable de los mismos.

7. INDISPONIBILIDAD DE LA PLATAFORMA

En caso de presentarse indisponibilidad de la plataforma del SECOP II, se dará aplicación a lo dispuesto en el "Protocolo de Indisponibilidad del SECOP II" para lo cual se dispone de la siguiente dirección electrónica: **contratacion@guamal-meta.gov.co**

- En caso de que se presente una sola oferta, se adjudicará, si el oferente cumple con los requisitos de habilitación exigidos y la oferta satisface los requerimientos contenidos en la invitación.
- No se aceptarán ofertas presentadas en lugar distinto al que se señala en esta invitación, ni vía fax.

• La propuesta deberá presentarse en idioma castellano y a máquina y/o computadora, firmado por el Representante Legal del proponente y/o por quien esté debidamente autorizado para ello, de acuerdo con el orden y requisitos establecidos en esta invitación.

8. REQUISITOS MINIMOS HABILITANTES

a. Capacidad jurídica:

1. Carta de presentación de la propuesta
2. Documento de constitución del consorcio o unión temporal (Si la propuesta se presenta en alguna de las dos modalidades) que cumpla con lo establecido en el artículo 7 de la Ley 80 de 1993.
3. Certificado de existencia y representación legal vigente y con fecha de expedición no mayor a un (1) mes a la fecha de cierre del presente proceso (En caso de ser persona jurídica).
4. Cuando el representante legal tenga una limitación para suscribir contratos o limitación en su monto, deberá allegar el Acta del órgano directivo competente que lo faculte con el fin de suscribir el respectivo contrato (En caso de ser necesaria).
5. Certificado de registro mercantil vigente y con fecha de expedición no mayor a un (1) mes a la fecha de cierre del presente proceso (Persona natural).
6. Constancia de afiliación al sistema de seguridad social o pago del último mes (Para persona natural).
7. Certificación sobre aportes al sistema de seguridad social y parafiscales correspondientes a los 6 meses anteriores a la fecha de presentación de la propuesta firmada por el revisor fiscal si estuviere obligado a tener o por el representante legal (Para persona jurídica).
8. Registro Único Tributario.
9. Copia de la cedula de ciudadanía (representante legal de la persona jurídica o de la persona natural que presenta la propuesta o de los integrantes del consorcio o unión temporal).
10. Los antecedentes penales, disciplinarios, la libreta militar y los fiscales serán verificados o consultados por la entidad a través del evaluador.
11. Formato de Inhabilidades e Incompatibilidades
12. Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM: Los proponentes personas naturales y/o los Representantes Legales de la persona Jurídicas, Consorcio o Uniones Temporales, en cumplimiento del numeral 1 del artículo 6 de la Ley 2097 de 2021 y el Decreto Único Reglamentario 1310 de 2022, deberán allegar certificado de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM

Nota: con la presentación de la propuesta se entiende presentada la declaración por parte del interesado de no encontrarse incurso en alguna de las inhabilidades o incompatibilidades a que se refiere el artículo 8º de la Ley 80 de 1993, ni en conflicto de interés que pueda afectar el normal desarrollo del objeto contratado.

b. Capacidad financiera: **NO APLICA**

Atendiendo lo establecido en el numeral 2 del artículo 2.2.1.2.1.5.2. del Decreto 1082 de 2015, modificado por el artículo 2 del Decreto 1860 de 2021 y teniendo en cuenta que el pago del presente proceso se realizará conforme a lo descrito en el numeral 3 de la presente invitación pública.

c. Experiencia

Para efectos de realizar la verificación de la experiencia, el proponente debe diligenciar y presentar con la propuesta el siguiente documento:

Anexo No. 3 "Experiencia mínima del proponente"

Se verificará máximo en **UN (01) CONTRATO** por proponente, cuyo objeto o alcance haya sido o consistido en **ADQUISICION E INSTALACION DE SOFTWARE PARA MODULO COMERCIAL Y/O FACTURACION DEL SERVICIO PUBLICO DE ASEO**, el cual deberá estar (terminado y liquidado) y cuyo valor expresado en SMMLV sea igual o superior a una (1) vez el presupuesto oficial expresado en SMMLV de la presente vigencia.

Dicha experiencia se deberá acreditar con la respectiva copia del contrato y copia del acta de liquidación o certificación expedida por el contratante, la cual deberá estar debidamente suscrita por el contratante y contratista, en el evento de que en alguno o algunos de los contratos no se acredite con los soportes antes solicitados estos contratos no se tendrán en cuenta para la habilitación. Un Consorcio o

una Unión Temporal constituyen UN PROPONENTE.

Para el caso de contratos ejecutados por el proponente como parte de un Consorcio o de una Unión Temporal, el integrante informará únicamente el valor correspondiente al porcentaje de su participación y deberá allegar copia del acuerdo consorcial o de la conformación de la Unión Temporal.

Para el caso de Consorcios y Uniones Temporales, se tendrá en cuenta la experiencia sumada de sus integrantes.

Para efectos de acreditación de experiencia entre particulares, el Proponente deberá aportar adicionalmente los documentos que se describen a continuación:

1. Certificación de facturación expedida con posterioridad a la fecha de terminación del contrato emitida por el revisor fiscal o contador público del Proponente que acredita la experiencia, según corresponda con la copia de la tarjeta profesional del contador público o revisor fiscal (según corresponda) y certificado de antecedente disciplinarios vigente, expedido por la Junta Central de Contadores, o los documentos equivalentes que hagan sus veces en el país donde se expide el documento del profesional.

2. Copia de la Factura o documento equivalente.

3. Copia de la declaración del impuesto a las ventas (IVA) del Proponente o alguno de sus integrantes correspondiente al periodo de ejecución del contrato.

4. Constancia bancaria de pago

5. Copia del contrato y certificación de cumplimiento a satisfacción del objeto contratado emitido por el contratante

6. Documento contable que demuestre el ingreso generado por la ejecución del contrato.

NOTA: Se verificará que en los documentos con los cuales se acredite la experiencia, se indiquen los números de contacto de la entidad privada.

Si el proponente no cumple con la acreditación de la experiencia de conformidad con lo anteriormente señalado se declarará NO HÁBIL.

Experiencia diferencial para MIPYMES – Decreto 1860 de 2021

Se verificará máximo en DOS (2) CONTRATOS por proponente, cuyo objeto o alcance haya sido o consistido en **ADQUISICION E INSTALACION DE SOFTWARE PARA MODULO COMERCIAL Y/O FACTURACION DEL SERVICIO PUBLICO DE ASEO**, el cual deberá estar (terminado y liquidado) y cuyo valor expresado en SMMLV sumado sea igual o superior a una (1) vez el presupuesto oficial expresado en SMMLV de la presente vigencia.

Dicha experiencia se deberá acreditar con la respectiva copia del contrato y copia del acta de liquidación o certificación expedida por el contratante, la cual deberá estar debidamente suscrita por el contratante y contratista, en el evento de que en alguno o algunos de los contratos no se acredite con los soportes antes solicitados estos contratos no se tendrán en cuenta para la habilitación. Un Consorcio o una Unión Temporal constituyen UN PROPONENTE.

Para el caso de contratos ejecutados por el proponente como parte de un Consorcio o de una Unión Temporal, el integrante informará únicamente el valor correspondiente al porcentaje de su participación y deberá allegar copia del acuerdo consorcial o de la conformación de la Unión Temporal.

Para el caso de Consorcios y Uniones Temporales, se tendrá en cuenta la experiencia sumada de sus integrantes.

Para efectos de acreditación de experiencia entre particulares, el Proponente deberá aportar adicionalmente los documentos que se describen a continuación:

1. Certificación de facturación expedida con posterioridad a la fecha de terminación del contrato emitida por el revisor fiscal o contador público del Proponente que acredita la experiencia, según corresponda con la copia de la tarjeta profesional del contador público o revisor fiscal (según corresponda) y certificado de antecedente disciplinarios vigente, expedido por la Junta Central de Contadores, o los documentos equivalentes que hagan sus veces en el país donde se expide el documento del profesional.

2. Copia de la Factura o documento equivalente.

3. Copia de la declaración del impuesto a las ventas (IVA) del Proponente o alguno de sus integrantes correspondiente al periodo de ejecución del contrato.

4. Constancia bancaria de pago

5. Copia del contrato y certificación de cumplimiento a satisfacción del objeto contratado emitido por el contratante

6. Documento contable que demuestre el ingreso generado por la ejecución del contrato.

NOTA: Se verificará que en los documentos con los cuales se acredite la experiencia, se indiquen los números de contacto de la entidad privada.

Si el proponente no cumple con la acreditación de la experiencia de conformidad con lo anteriormente señalado se declarará NO HÁBIL

REQUISITO TECNICO ADICIONAL

El oferente deberá acreditar el siguiente equipo mínimo:

EQUIPO MÍNIMO				
CARGO	**CANTIDAD**	**PERFIL**	**REQUISITOS EXPERIENCIA PROFESIONAL**	**EXPERIENCIA RELACIONADA**
DIRECTOR	1	Ingeniero de sistemas	Con mínimo cinco (5) años de experiencia, entendida ésta como la computada a partir de la terminación y aprobación del pensum académico a la fecha, en los términos del artículo 229 del Decreto 019 de 2012.	Haber desarrollado actividad como director de proyecto en máximo un contrato, que haya consistido en la implementación de sistemas de información software de servicios públicos.
PROGRAMADOR	1	Ingeniero de sistemas	Con mínimo (2) años de experiencia, entendida ésta como la computada a partir de la terminación y aprobación del pensum académico a la fecha, en los términos del artículo 229 del Decreto 019 de 2012.	Deberá de presentar máximo un (1) contratos cuya terminación y liquidación se haya realizado en los últimos cinco (05) años antes de la fecha de cierre del proceso de selección y su objeto haya consistido en la implementación de sistemas de información software de servicios públicos.

9. DOCUMENTO ECONOMICO

El proponente deberá diligenciar el **anexo No. 2 (Propuesta Económica).**

El proponente deberá en su propuesta electrónica, anexar en formato PDF el documento relacionado con su oferta económica, lo anterior en aras de dar eficiencia y celeridad al momento de realizar la evaluación de las ofertas.

NOTA: EL VALOR PRESENTADO EN EL ANEXO 2 ES LA SUMA DE LOS VALORES TOTALES DE LA OFERTA ECONOMICA.

El proponente deberá en su propuesta electrónica anexar en formato PDF el documento relacionado con su oferta económica, lo anterior en aras de dar eficiencia y celeridad al momento de realizar la evaluación de las ofertas.

En atención a lo establecido en el artículo 2.2.1.1.2.2.4 del Decreto 1082 de 2015, si el valor de una oferta parece artificialmente bajo, la

entidad deberá requerir al oferente para que explique las razones que sustentan el valor ofrecido. Analizadas las explicaciones, el comité evaluador de que trata el artículo anterior, quien haga la evaluación de las ofertas, debe recomendar rechazar la oferta continuar con el análisis de la misma en la evaluación de las ofertas. Cuando el valor de la oferta sobre la cual la entidad tuvo dudas sobre su valor responde circunstancias objetivas del oferente de su oferta que no ponen en riesgo el cumplimiento del contrato si este es adjudicado tal oferta, la entidad debe continuar con su análisis en el proceso de evaluación de ofertas.

10. CAUSALES DE RECHAZO DE LAS OFERTAS

El municipio rechazará las propuestas en los siguientes casos:

1. Cuando los documentos necesarios para la comparación de las propuestas tengan tachones, enmendadoras, correcciones que no permitan establecer con claridad la información contenida y que no estén salvadas con la firma del proponente.
2. Que el valor total de la oferta o el obtenido de la corrección aritmética exceda el Presupuesto Oficial Estimado para el Proceso de Contratación.
3. Cuando se determine que el valor total de la oferta es artificialmente bajo, de acuerdo con lo reglado.
4. Cuando en la información económica el proponente omita la cotización de uno o más ítems.
5. Los valores unitarios ofrecidos no podrán superar el valor unitario estimado por el Municipio de Guamal para cada ítem so pena de RECHAZO de la propuesta
6. Cuando en el formulario No 2 se modifiquen, supriman o alteren unidades y/o descripciones y/o cantidades.
7. Cuando el valor de la propuesta económica electrónica registrada en SECOP II no sea igual al del presupuesto en el formulario 2
8. Cuando el formulario No 2 no corresponda a la convocatoria pública a la cual se presenta.
9. Que la propuesta económica no se aporte firmada
10. No presentar oferta económica
11. Cuando el Proponente se halle incurso en alguna de las casuales de inhabilidad e incompatibilidad para contratar establecidas en la Constitución o en la ley.
12. Cuando el proponente no presente el documento de conformación de consorcio o unión temporal.
13. Cuando en la propuesta se encuentre información o documentos que contengan datos tergiversados, alterados o que contengan errores que determinen el resultado de la evaluación. Lo anterior sin perjuicio de las acciones adelantadas por el Municipio ante las entidades correspondientes para que inicien las investigaciones del caso.
14. Cuando para esta misma SELECCIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA se presenten varias propuestas por el Proponente, por sí o por interpuesta persona, en Consorcio, Unión Temporal o individualmente.
15. Cuando no se suscriba la Carta de Presentación de la Propuesta por la persona jurídica Proponente o por el Representante Legal de la Sociedad, Consorcio o Unión Temporal proponente, o cuando ésta no se encuentre debidamente autorizado o facultado para presentar la propuesta de acuerdo con los estatutos sociales o con el documento de integración del Consorcio o Unión Temporal.
16. Cuando el Proponente manifieste y/o acredite en su propuesta que no ha sido sancionado y el MUNICIPIO corrobore que dicha información no es veraz, con base en el numeral 7 del Artículo 26 de la Ley 80 de 1993.
17. Cuando el proponente haya tratado de influir o informarse indebidamente en el análisis de la propuesta.
18. Cuando se compruebe confabulación entre algunos de los proponentes.
19. Cuando el proponente haya presentado información inexacta o incorrecta, que le permita cumplir con un factor excluyente.
20. Cuando el proponente no allega en su propuesta la oferta económica, o no está debidamente firmada por quien está en la obligación legal.
21. Cuando el valor total de la propuesta supere el valor del presupuesto oficial.
22. Por Modificar, suprimir o alterar las unidades, descripciones y/o cantidades de la propuesta económica o especificaciones técnicas.
23. Cuando el proponente no acredite el domicilio y calidad de Mipymes de conformidad con acto administrativo de limitación publicado por la Entidad, según aplique.
24. cuando el valor registrado en la plataforma de secop II no sea coherente con el valor presentado en el anexo N° 2.
25. Cuando no subsane correctamente y dentro del término legalmente establecido para ello, la información o documentación solicitada por la entidad
26. Que el valor de los precios ofertados sea cero (0).

11.GARANTÍAS

A pesar de que el artículo **2.2.1.2.1.5.5.** del Decreto 1082 de 2015, modificado por el artículo 2 del Decreto 1860 de 2021 establece la libertad de exigir o no análisis en procesos de mínima cuantía, el Municipio considera pertinente de acuerdo a la naturaleza y tipo de servicio que será prestado, establecer la obligación donde el contratista deberá constituir a favor del Municipio de Guamal - Meta, una

póliza que cumpla con lo establecido en la subsección 1 de la sección 3 del Decreto 1082 de 2015 que ampare los siguientes riesgos:

A pesar de que el artículo 2.2.1.2.1.5.5. del Decreto 1082 de 2015, modificado por el artículo 2 del Decreto 1860 de 2021 establece la libertad de exigir o no garantías en procesos de mínima cuantía, el Municipio considera pertinente de acuerdo a la naturaleza y tipología contractual, establecer la obligación donde el contratista deberá constituir a favor del Municipio de Guamal - Meta, una póliza que cumpla con lo establecido en la subsección 1 de la sección 3 del Decreto 1082 de 2015 que ampare los siguientes riesgos:

a) **Cumplimiento del contrato:** Su cuantía será equivalente al veinte (20%) por ciento del valor del contrato, con vigencia igual a la del plazo del contrato y cuatro (4) meses más.
b) **Calidad del servicio:** Por un monto equivalente al veinte (20%) por ciento del valor del contrato por un término igual al plazo de ejecución del contrato y cuatro (04) meses más.
c) **Pago de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones:** Su cuantía será equivalente al veinte (20%) por ciento del valor del contrato por un término igual al plazo de ejecución del contrato y tres (3) años más

12. LIMITACION A MIPYMES

De acuerdo con lo previsto por los artículos 2.2.1.2.4.2.2 y 2.2.1.2.4.2.3 del Decreto 1082 de 2015, modificados por el Artículo 5 del Decreto 1860 de 2021 y teniendo en cuenta que el presente Proceso de Contratación NO supera los ciento veinticinco mil dólares de los Estados unidos de América (USD125.000.oo), liquidados con la tasa de cambio que para el efecto determina cada dos años el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo, la presente convocatoria es **susceptible** de limitación de Mipymes.

13. DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

NUMERO DEL CDP:	No.00590
FECHA DE EXPEDICION:	23 DE JULIO DE 2026
VALOR:	$ 42.000.000

14. CRITERIOS DE ESCOGENCIA

Por tratarse de un proceso de mínima cuantía, la Entidad adjudicará el proceso al oferente que cumpla con todas las condiciones exigidas y que ofrezca el menor valor. En caso de empate, la entidad aplicará lo establecido en el artículo 35 de la Ley 2069 de 2020, conforme a los medíos de acreditación del artículo 2.2.1.2.4.2.17. del Decreto 1860 de 2021 o las normas que los modifiquen, adicionen o sustituyan.

15. SUPERVISION

LA SUPERVISIÓN del contrato resultante estará a cargo de la **DIRECCION ADMINISTRATIVA DE MEDIO AMBIENTE Y ASEO**, quien deberán vigilar y verificar que el contrato se desarrolle de acuerdo con las especificaciones, alcances y normas señaladas, sin que ello releve al contratista de su responsabilidad, así como deberá atender las funciones propias asignadas por la ley

JOSE FERNANDO PEÑA RABELO
Alcalde Municipal

Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre: ORLANDO GOMEZ SUAREZ Cargo: Contratista - Secretaría Jurídica y Contratación Pública	Nombre: LICET BAUTISTA MORALES Cargo: Secretaria Jurídica y Contratación Pública	Nombre JOSÉ FERNANDO PEÑA RABELO Cargo: Alcalde Municipal