DOCUMENTO COMPLEMENTARIO DE LA INVITACION PÚBLICA No CMC – 071-SGR-2026, PARA PRESENTAR OFERTA EN EL PROCESO DE SELECCIÓN DE MINIMA CUANTIA

RECOMENDACIONES

Lea cuidadosamente el contenido de este documento.

1. Verifique que puede dar cumplimiento a las obligaciones del contratista consignadas en EL COMPLEMENTO A LA INVITACIÓN PÚBLICA, y en el contrato.
2. Verifique que no esté incurso en ninguna de las causales de inhabilidad e incompatibilidad generales ni específicas para contratar.
3. Cerciórese que cumple las condiciones y reúne los requisitos aquí señalados.
4. Proceda a reunir la información y documentación exigida y verifique la vigencia de aquélla que la requiera.
5. Siga las instrucciones que en este documento COMPLEMENTARIO A LA INVITACIÓN PÚBLICA se imparten para la elaboración de su oferta.
6. Tenga presente que las observaciones formuladas al documento COMPLEMENTARIO A LA INVITACIÓN PÚBLICA deberán presentarse únicamente a través de la sección "Observaciones A LA INVITACIÓN PÚBLICA" 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.
7. 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
8. 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_indisponibilidadsecopii.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 COMPLEMENTARIO A LA INVITACIÓN PÚBLICA 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 VALLEDUPAR para 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.

I. INTRODUCCIÓN

El Municipio de Valledupar pone a disposición de los interesados el documento complementario a la invitación para la selección del contratista encargado de desarrollar el siguiente objeto: **ADQUISICIÓN DE LICENCIAS DE CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL Y SERVICIOS COMPLEMENTARIOS –VIGENCIA 2026.**

El presente Proceso de Contratación se encuentra identificado con el número **CMC – 071-SGR- 2026**

mediante la modalidad de MINIMA CUANTIA establecido en el artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 del de 2015, modificado por el Decreto 1860 de 2021, acorde con el objeto a contratar y teniendo en cuenta que una vez realizado el correspondiente análisis a la cotizaciones previamente solicitadas por la entidad; se pudo determinar que la contratación que se pretende realizar, no excede el 10% de la menor cuantía de este ente territorial, y que no existe acuerdo macro de precios vigente para el mismo, la selección del contratista se realizara mediante proceso de mínima cuantía.

Los documentos del proceso están a disposición del público en el Sistema Electrónico de Contratación Pública – SECOP II: www.colombiacompra.gov.co.

Se pueden consultar los Manuales y Guías de Uso de la plataforma SECOP II proporcionados por Colombia Compra Eficiente en la siguiente dirección electrónica:
https://www.colombiacompra.gov.co/secop-ii/proveedores

Dentro de este documento se relacionan los links de las guías más relevantes para el uso del SECOP II, en todo caso, es responsabilidad del interesado consultar las actualizaciones de dichos documentos elaborados por Colombia Compra Eficiente.

Los estudios y documentos previos que incluyen el análisis del sector, así como cual quiera de sus anexos están 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 la invitación pública y el presente documento complementario para evitar incurrir en fallas, omisiones o incumplimientos de los requisitos exigidos.
- Seguir la metodología aquí señalada, con el fin de obtener uniformidad y exactitud en la información presentada para efectos de la verificación de las mismas.
- Verificar que no se encuentren en las causales de inhabilidades, incompatibilidades ni conflicto 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 Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente) y cumplan las estipulaciones contenidas en la 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 contrata con 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 se tendrá 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.

En atención a lo establecido en el artículo 94 de la Ley 1474 del 12 de Julio del 2011, el cual adicionó al artículo 2 de la Ley 1150 del 2007 la modalidad de selección de mínima cuantía (contratación cuyo valor no excede del 10% de la menor cuantía de la entidad independientemente de su objeto), reglamentado a su vez por el articulo 84 y subsiguientes del Decreto 1510 de 2013, compilado por el decreto 1082 de 26 de mayo 26 de 2015, identificado ahora con los números 2.2.1.2.1.5.1., y 2.2.1.2.1.5.2, la Alcaldía del Municipio de Valledupar procede a la publicación de una invitación publica la cual se efectuará de conformidad con las siguientes reglas:

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE EL MUNICIPIO DE VALLEDUPAR PRETENDE SATISFACER CON LA CONTRATACIÓN.

Que Colombia como Estado social de derecho, con autonomía administrativa y financiera de sus entidades territoriales, basada en la participación democrática y pluralista de sus habitantes y fundada en la dignidad humana, en el trabajo y en la prevalencia del interés general[1], busca entre sus fines servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la constitución[2], a través de la atención oportuna, eficiente y eficaz de cada uno de los funcionarios públicos.

Que los Municipios como entidad fundamental de la división político administrativo del estado le corresponde prestar los servicios públicos que determina la ley, construir las obrasque demande el progreso local, ordenar el desarrollo de su territorio, promover la participación comunitaria, el mejoramiento social y cultural de sus habitantes[3].

Que en el marco Constitucional y legal previsto en la constitución política de 1991, que consagra la planeación en los organismos del Estado[4], en armonía con la Ley 152 de 1994,y los numerales 7 y 12 del artículo 25 de la Ley 80 de 1.993, Ley 1150 de 2007, reglamentado por el Decreto 1082 del 2015, conforman el cuerpo normativo que obliga a los servidores públicos a someter la contratación pública a requisitos de planificación que permitan el adecuado manejo del gasto público, y de otro lado, la satisfacción de las necesidades públicas y con ello el adecuado funcionamiento de los servicios públicos inmersos dentro de la administración estatal.

Que el artículo 365 de la constitución política de 1991[5], se refiere a la prestación de los diferentes servicios públicos que se les brinda los habitantes del país es uno de los compromisos más grandes que tienen las entidades estatales, de manera que por parte deestos entes territoriales se deben adelantar todas las estrategias habidas y por haber parael fortalecimiento y generación de calidad de estos servicios.

La Alcaldía Municipal de Valledupar cuenta con el servicio de Google Workspace para la operación de los correos electrónicos institucionales bajo el dominio valledupar-cesar.gov.co, acompañado de soporte técnico especializado y administración de la consola.

Actualmente, la entidad dispone de ciento treinta y cinco (135) cuentas de correo electrónico institucional, asignadas a las diferentes secretarías, oficinas, dependencias, áreas funcionales, procesos y puntos de atención de la Administración Municipal.

En atención a las necesidades actuales de la Administración Municipal, se requiere no solo garantizar la continuidad de las cuentas institucionales existentes, sino también disponer de las licencias adicionales que permitan atender el fortalecimiento de las dependencias, procesos y puntos de atención que requieren cuentas propias bajo el dominio oficial. Esta ampliación tiene como finalidad reducir el uso de correos personales y buzones compartidos para el desarrollo de actividades institucionales, mejorar la trazabilidad y custodia de la información, establecer responsabilidades claras respecto de las comunicaciones oficiales y garantizar la continuidad de los servicios ante eventuales cambios de funcionarios, contratistas o responsables de los procesos.

En este sentido, la ampliación de las licencias responde a necesidades técnicas y operativas de la entidad y contribuye al fortalecimiento de la seguridad, el control, la disponibilidad y la adecuada gestión de la información institucional, de acuerdo con las necesidades identificadas por las diferentes dependencias de la Administración Municipal.

Google Workspace constituye un componente crítico de la infraestructura tecnológica de la entidad, debido a que soporta las comunicaciones oficiales internas y externas, el intercambio de documentos, el almacenamiento de información, la coordinación entre dependencias, la programación de actividades, la realización de reuniones virtuales y el acceso a herramientas colaborativas necesarias para el desarrollo de las funciones administrativas y misionales.

Su utilización no se limita al envío y recepción de mensajes electrónicos. Las cuentas institucionales constituyen canales formales de comunicación administrativa y respaldan actuaciones relacionadas con la atención a la ciudadanía, el trámite de peticiones, quejas, reclamos, solicitudes y denuncias, la remisión de informes y la gestión contractual, financiera, jurídica, disciplinaria, tributaria y administrativa. Asimismo, facilitan la coordinación con organismos de control, autoridades judiciales, entidades públicas, contratistas, proveedores y demás partes interesadas.

La plataforma permite conservar bajo el control de la entidad los mensajes, archivos, calendarios, documentos compartidos y demás información producida o recibida en ejercicio de las funciones públicas, incluso cuando se presentan cambios de funcionarios, contratistas o responsables de los procesos. De esta manera, contribuye a garantizar la disponibilidad de la información, la trazabilidad de las actuaciones administrativas y la continuidad de la gestión institucional.

El vencimiento o la interrupción de las suscripciones podría restringir el acceso a las cuentas, afectar el envío y recepción de comunicaciones oficiales, limitar la consulta de documentos almacenados o compartidos y dificultar la realización de reuniones y actividades colaborativas. También podría

comprometer el cumplimiento de términos administrativos, contractuales, disciplinarios, judiciales y de atención ciudadana.
Por lo anterior, la adquisición de las licencias y servicios requeridos debe adelantarse oportunamente, con el propósito de garantizar la continuidad del servicio y evitar afectaciones a los usuarios, las dependencias, los procesos institucionales y la ciudadanía.

La operación de Google Workspace ha permitido mantener un canal institucional formal, seguro, identificable y verificable para las comunicaciones oficiales. Además, ha fortalecido el trabajo colaborativo mediante el uso de Gmail, Drive, Calendar, Docs, Sheets, Slides, Forms, Meet y Chat, facilitando la edición simultánea de documentos, la programación de actividades, las reuniones virtuales y el intercambio controlado de información. La plataforma también permite centralizar la administración de cuentas, licencias, permisos, unidades organizativas, políticas de seguridad y mecanismos de autenticación, así como reducir la dependencia de correos personales y de servicios que no se encuentren bajo el dominio y control de la entidad.

A continuación, se relacionan las cuentas de correo electrónico institucional existentes y la sectorial, oficina, dependencia o proceso al cual se encuentran asignadas:

No.	CORREOS INSTITUCIONALES	SECTORIAL / OFICINA
1	controldisciplinario@valledupar-cesar.gov.co	CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO
2	nomina@valledupar-cesar.gov.co	SECRETARIA DE TALENTO HUMANO
3	obraspublicas@valledupar-cesar.gov.co	SECRETARIA DE OBRAS
4	sisben@valledupar-cesar.gov.co	SISBEN
5	talentohumano@valledupar-cesar.gov.co	SECRETARIA DE TALENTO HUMANO
6	alcaldia@valledupar-cesar.gov.co	DESPACHO DEL ALCALDE
7	contactenos@valledupar-cesar.gov.co	SECRETARIA GENERAL
8	juridica@valledupar-cesar.gov.co	OFICINA ASESORA JURIDICA
9	gestorweb@valledupar-cesar.gov.co	SECRETARIA GENERAL
10	1cero1@valledupar-cesar.gov.co	SECRETARIA GENERAL
11	contabilidad@valledupar-cesar.gov.co	OFICINA DE CONTABILIDAD
12	oficinaderecaudos@valledupar-cesar.gov.co	OFICINA DE RECAUDO
13	secretariageneral@valledupar-cesar.gov.co	SECRETARIA GENERAL
14	transito@valledupar-cesar.gov.co	SECRETARIA DE TRANSITO Y TRANSPORTE
15	sistemas@valledupar-cesar.gov.co	SECRETARIA GENERAL
16	planeacioneconomico@valledupar-cesar.gov.co	OFICINA ASESORA DE PLANEACION
17	tesorero@valledupar-cesar.gov.co	TESORERÍA
18	hacienda@valledupar-cesar.gov.co	SECRETARIA DE HACIENDA
19	gestionsocial@valledupar-cesar.gov.co	OFICINA DE GESTION SOCIAL
20	presupuesto@valledupar-cesar.gov.co	OFICINA DE PRESUPUESTO
21	contratacion@valledupar-cesar.gov.co	SECRETARIA GENERAL
22	auxiliartesoreria@valledupar-cesar.gov.co	TESORERÍA
23	almacen@valledupar-cesar.gov.co	ALMACENISTA GENERAL
24	bancodeproyecto@valledupar-cesar.gov.co	OFICINA ASESORA DE PLANEACION
25	cultura@valledupar-cesar.gov.co	OFICINA DE CULTURA
26	fonvisocial@valledupar-cesar.gov.co	FONVISOCIAL
27	impuestos@valledupar-cesar.gov.co	OFICINA DE RECAUDO

28	planeacion@valledupar-cesar.gov.co	OFICINA ASESORA DE PLANEACION
29	prestaciones_sociales@valledupar-cesar.gov.co	SECRETARIA DE TALENTO HUMANO
30	secretariadesarrollo@valledupar-cesar.gov.co	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO
31	bienestarsocial@valledupar-cesar.gov.co	SECRETARIA DE TALENTO HUMANO
32	bonospensionales@valledupar-cesar.gov.co	SECRETARIA DE TALENTO HUMANO
33	controlinterno@valledupar-cesar.gov.co	OFICINA DE CONTROL INTERNO
34	salud@valledupar-cesar.gov.co	SECRETARIA LOCAL DE SALUD
35	secretariagobierno@valledupar-cesar.gov.co	SECRETARIA DE GOBIERNO
36	comisaria2familianevada@valledupar-cesar.gov.co	COMISARIA SEGUNDA DE FAMILIA
37	ocadpaz@valledupar-cesar.gov.co	DESPACHO DEL ALCALDE
38	bancostesoreria@valledupar-cesar.gov.co	TESORERÍA
39	unidadlaboral@valledupar-cesar.gov.co	SECRETARIA DE TALENTO HUMANO
40	personaltalentohumano@valledupar-cesar.gov.co	SECRETARIA DE TALENTO HUMANO
41	comunicaciones@valledupar-cesar.gov.co	COMUNICACIONES
42	estratificacion@valledupar-cesar.gov.co	OFICINA ASESORA DE PLANEACION
43	catastro@valledupar-cesar.gov.co	OFICINA DE CATASTRO
44	seguimientoplaneacion@valledupar-cesar.gov.co	OFICINA ASESORA DE PLANEACION
45	inspeccionprimeraurbana@valledupar-cesar.gov.co	SECRETARIA DE GOBIERNO
46	inspecciontransito@valledupar-cesar.gov.co	SECRETARIA DE TRANSITO Y TRANSPORTE
47	atencionusuariotransito@valledupar-cesar.gov.co	SECRETARIA DE TRANSITO Y TRANSPORTE
48	inmovilizacionestransito@valledupar-cesar.gov.co	SECRETARIA DE TRANSITO Y TRANSPORTE
49	seguridadvialtransitovpar@valledupar-cesar.gov.co	SECRETARIA DE TRANSITO Y TRANSPORTE
50	gestioncontractualhacienda@valledupar-cesar.gov.co	SECRETARIA DE HACIENDA
51	coactivoauxiliar2@valledupar-cesar.gov.co	TESORERIA
52	pagostesoreria@valledupar-cesar.gov.co	TESORERIA
53	notificacionescoactivo@valledupar-cesar.gov.co	TESORERIA
54	notificacionesrecaudos@valledupar-cesar.gov.co	OFICINA DE RECAUDO
55	tutelas@valledupar-cesar.gov.co	OFICINA ASESORA JURIDICA
56	defensa@valledupar-cesar.gov.co	OFICINA ASESORA JURIDICA
57	conciliacion@valledupar-cesar.gov.co	OFICINA ASESORA JURIDICA
58	peticiones@valledupar-cesar.gov.co	OFICINA ASESORA JURIDICA
59	pqrs_salud@valledupar-cesar.gov.co	SECRETARIA LOCAL DE SALUD
60	vidasaludable@valledupar-cesar.gov.co	SECRETARIA LOCAL DE SALUD
61	derechossexuales@valledupar-cesar.gov.co	SECRETARIA LOCAL DE SALUD
62	seguridadalimentaria@valledupar-cesar.gov.co	SECRETARIA LOCAL DE SALUD
63	provisionserviciosindividuales@valledupar-cesar.gov.co	SECRETARIA LOCAL DE SALUD
64	pai.salud@valledupar-cesar.gov.co	SECRETARIA LOCAL DE SALUD
65	planeacionmipg@valledupar-cesar.gov.co	OFICINA ASESORA DE PLANEACION
66	bienesinmuebles@valledupar-cesar.gov.co	SECRETARIA GENERAL
67	auxiliarcontratacion@valledupar-cesar.gov.co	SECRETARIA GENERAL
68	mda@valledupar-cesar.gov.co	SECRETARIA GENERAL
69	catastroaux@valledupar-cesar.gov.co	OFICINA DE CATASTRO
70	oficinacatastral@valledupar-cesar.gov.co	OFICINA DE CATASTRO

71	incapacidadeseducacion@valledupar-cesar.gov.co	SECRETARIA DE TALENTO HUMANO
72	gestiondelriesgo@valledupar-cesar.gov.co	GESTIÓN DEL RIESGO
73	asuntosetnicos@valledupar-cesar.gov.co	SECRETARIA DE GOBIERNO
74	soytransparente@valledupar-cesar.gov.co	SECRETARIA GENERAL
75	notificacionesjudiciales@valledupar-cesar.gov.co	OFICINA ASESORA JURIDICA
76	despacho@valledupar-cesar.gov.co	DESPACHO DEL ALCALDE
77	vigilanciaepidemiologica@valledupar-cesar.gov.co	SECRETARIA LOCAL DE SALUD
78	estadisticasvitales@valledupar-cesar.gov.co	SECRETARIA LOCAL DE SALUD
79	sivigila@valledupar-cesar.gov.co	SECRETARIA LOCAL DE SALUD
80	seguridadyconvivencia@valledupar-cesar.gov.co	SECRETARIA DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA
81	mensajeriaseguridadyconvivencia@valledupar-cesar.gov.co	SECRETARIA DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA
82	despachoseguridadyconvivencia@valledupar-cesar.gov.co	SECRETARIA DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA
83	aunificadaseguridadyconvivencia@valledupar-cesar.gov.co	SECRETARIA DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA
84	planeacionseguridadyconvivencia@valledupar-cesar.gov.co	SECRETARIA DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA
85	prevencionseguridadyconvivencia@valledupar-cesar.gov.co	SECRETARIA DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA
86	operativaseguridadyconvivencia@valledupar-cesar.gov.co	SECRETARIA DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA
87	observatoriosesec@valledupar-cesar.gov.co	SECRETARIA DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA
88	asesoreshacienda@valledupar-cesar.gov.co	SECRETARIA DE HACIENDA
89	saludpublica@valledupar-cesar.gov.co	SECRETARIA LOCAL DE SALUD
90	ivcsanitario@valledupar-cesar.gov.co	SECRETARIA LOCAL DE SALUD
91	observatoriosaludpublica@valledupar-cesar.gov.co	SECRETARIA LOCAL DE SALUD
92	proteccionalconsumidor@valledupar-cesar.gov.co	SECRETARIA DE GOBIERNO
93	pot@valledupar-cesar.gov.co	OFICINA ASESORA DE PLANEACION
94	ctp@valledupar-cesar.gov.co	OFICINA ASESORA DE PLANEACION
95	cdijuzgamiento@valledupar-cesar.gov.co	CONTROL DISCIPLINARIO JUZGAMIENTO
96	bibliotecapublicaelarcoiris@valledupar-cesar.gov.co	OFICINA DE CULTURA
97	atencionalcontribuyente@valledupar-cesar.gov.co	SECRETARIA DE HACIENDA
98	centrodebienestar@valledupar-cesar.gov.co	OFICINA DE GESTION SOCIAL
99	serviciosgenerales@valledupar-cesar.gov.co	SECRETARIA GENERAL
100	comisaria1defamilia@valledupar-cesar.gov.co	SECRETARIA DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA
101	casadejusticia1demayo@valledupar-cesar.gov.co	SECRETARIA DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA
102	inspecion1demayo@valledupar-cesar.gov.co	SECRETARIA DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA
103	planeacionpropiedadhorizontal@valledupar-cesar.gov.co	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN
104	planeacionestrategica@valledupar-cesar.gov.co	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN
105	planeaciondocumental@valledupar-cesar.gov.co	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN
106	emergenciasydesastres@valledupar-cesar.gov.co	SECRETARIA LOCAL DE SALUD
107	semsalud@valledupar-cesar.gov.co	SECRETARIA LOCAL DE SALUD
108	saludambiental@valledupar-cesar.gov.co	SECRETARIA LOCAL DE SALUD
109	etv@valledupar-cesar.gov.co	SECRETARIA LOCAL DE SALUD
110	inspeccionurbanadepolicia@valledupar-cesar.gov.co	SECRETARIA DE GOBIERNO

111	inspeccionpermanentebuzon5@valledupar-cesar.gov.co	SECRETARIA DE GOBIERNO
112	inspecioncdv@valledupar-cesar.gov.co	SECRETARIA DE GOBIERNO
113	inspeccion12octubre@valledupar-cesar.gov.co	SECRETARIA DE GOBIERNO
114	inspeccionpermanentebuzon4@valledupar-cesar.gov.co	SECRETARIA DE GOBIERNO
115	sedigov@valledupar-cesar.gov.co	SECRETARIA GENERAL
116	inspeccionpermanentebuzon2@valledupar-cesar.gov.co	SECRETARIA DE GOBIERNO
117	admin@valledupar-cesar.gov.co	SECRETARIA GENERAL
118	gdpv_secsalud@valledupar-cesar.gov.co	SECRETARIA LOCAL DE SALUD
119	archivocentral@valledupar-cesar.gov.co	SECRETARIA GENERAL
120	aseguramientosalud@valledupar-cesar.gov.co	SECRETARIA LOCAL DE SALUD
121	capacitacionestalentohumano@valledupar-cesar.gov.co	SECRETARIA DE TALENTO HUMANO
122	equipointerdisciplinariocomisaria1@valledupar-cesar.gov.co	SECRETARIA DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA
123	equipointerdisciplinariocomisaria2nevada@valledupar-cesar.gov.co	SECRETARIA DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA
124	convivencialaboral@valledupar-cesar.gov.co	SECRETARIA DE TALENTO HUMANO
125	despachohacienda@valledupar-cesar.gov.co	SECRETARIA DE HACIENDA
126	juridicasalud@valledupar-cesar.gov.co	SECRETARIA LOCAL DE SALUD
127	controldisciplinariojuzgamiento@valledupar-cesar.gov.co	SECRETARIA DE TALENTO HUMANO
128	soporte@valledupar-cesar.gov.co	SECRETARIA GENERAL
129	notificacioneshacienda@valledupar-cesar.gov.co	SECRETARIA DE HACIENDA
130	notificacioneshacienda1@valledupar-cesar.gov.co	SECRETARIA DE HACIENDA
131	participacion@valledupar-cesar.gov.co	SECRETARIA DE GOBIERNO
132	pemp@valledupar-cesar.gov.co	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN
133	bduavalledupar@valledupar-cesar.gov.co	SECRETARIA LOCAL DE SALUD
134	unidadrecuperacioncartera@valledupar-cesar.gov.co	SECRETARIA DE HACIENDA
135	victimas@valledupar-cesar.gov.co	SECRETARIA LOCAL DE SALUD

eniendo en cuenta las ciento treinta y cinco (135) cuentas institucionales actualmente existentes y las necesidades adicionales identificadas por la Administración Municipal, para la presente contratación se proyecta la adquisición de ciento cincuenta (150) licencias de Google Workspace, con el fin de garantizar la continuidad del servicio y atender los nuevos requerimientos de licenciamiento de las dependencias, procesos y puntos de atención de la entidad.

Las cuentas institucionales existentes soportan comunicaciones oficiales, atención de requerimientos, gestión administrativa, intercambio de información, almacenamiento institucional y acceso a herramientas colaborativas. En este contexto, la ampliación del licenciamiento permitirá fortalecer la operación institucional, reducir el uso de correos personales y buzones compartidos, mejorar la trazabilidad y custodia de la información y mantener la continuidad de los servicios ante cambios de personal. De manera complementaria, se requiere contar con soporte técnico especializado para la administración, monitoreo y adecuada operación de la consola Google Workspace durante el periodo contractual.

Asimismo, se contempla la realización de actividades de capacitación dirigidas tanto al personal técnico administrador como a los usuarios finales, orientadas al uso seguro, eficiente y adecuado de las herramientas y funcionalidades de Google Workspace, con el propósito de fortalecer su apropiación institucional y optimizar el aprovechamiento de las licencias y servicios contratados.

La distribución de las licencias se define según las necesidades de almacenamiento, seguridad, funcionalidad y criticidad de los procesos. A continuación, se presentan las especificaciones técnicas:

ITEM	DESCRIPCIÓN	DURACIÓN	CANTIDAD
1	GOOGLE WORKSPACE BUSINESS STARTER: LICENCIA DE CORREO ELECTRÓNICO EMPRESARIAL PERSONALIZADO BAJO EL DOMINIO INSTITUCIONAL VALLEDUPAR-CESAR.GOV.CO, CON TREINTA GIGABYTES (30 GB) DE ALMACENAMIENTO AGRUPADO POR USUARIO, COMPARTIDO EN LA ORGANIZACIÓN. INCLUYE ACCESO A GMAIL, CALENDAR, GOOGLE MEET PARA REUNIONES DE HASTA CIEN (100) PARTICIPANTES, CHAT, DRIVE, DOCS, SHEETS, SLIDES, FORMS Y DEMÁS HERRAMIENTAS HABILITADAS POR EL FABRICANTE PARA ESTA EDICIÓN. INCLUYE AUTENTICACIÓN EN DOS PASOS, PROTECCIÓN CONTRA SPAM, PHISHING Y SOFTWARE MALICIOSO, ASÍ COMO ACCESO A LA CONSOLA DE ADMINISTRACIÓN PARA LA GESTIÓN DE USUARIOS, CUENTAS Y PERMISOS, DE CONFORMIDAD CON LAS FUNCIONALIDADES VIGENTES DEL FABRICANTE	6 MESES	70
2	GOOGLE WORKSPACE BUSINESS PLUS: LICENCIA DE CORREO ELECTRÓNICO EMPRESARIAL PERSONALIZADO BAJO EL DOMINIO INSTITUCIONAL VALLEDUPAR-CESAR.GOV.CO, CON CINCO TERABYTES (5 TB) DE ALMACENAMIENTO AGRUPADO POR USUARIO, COMPARTIDO EN LA ORGANIZACIÓN. INCLUYE LAS HERRAMIENTAS DE COMUNICACIÓN Y COLABORACIÓN DE GOOGLE WORKSPACE, VIDEOLLAMADAS EN GOOGLE MEET DE HASTA QUINIENTOS (500) PARTICIPANTES, GRABACIÓN DE REUNIONES, SEGUIMIENTO DE ASISTENCIA, GOOGLE VAULT PARA RETENCIÓN, BÚSQUEDA Y EXPORTACIÓN DE INFORMACIÓN, ADMINISTRACIÓN AVANZADA DE DISPOSITIVOS Y CONTROLES MEJORADOS DE SEGURIDAD Y GESTIÓN, DE CONFORMIDAD CON LAS FUNCIONALIDADES VIGENTES	6 MESES	5
3	GOOGLE WORKSPACE ENTERPRISE STARTER: LICENCIA DE CORREO ELECTRÓNICO EMPRESARIAL PERSONALIZADO BAJO EL DOMINIO INSTITUCIONAL VALLEDUPAR-CESAR.GOV.CO, CON ACCESO A LAS HERRAMIENTAS DE COMUNICACIÓN, COLABORACIÓN, ALMACENAMIENTO, SEGURIDAD Y ADMINISTRACIÓN INCLUIDAS EN LA EDICIÓN ENTERPRISE STARTER OFERTADA. EL CONTRATISTA DEBERÁ ACREDITAR LA DENOMINACIÓN EXACTA DEL PRODUCTO, SU VIGENCIA COMERCIAL, CAPACIDAD DE ALMACENAMIENTO Y FUNCIONALIDADES INCLUIDAS MEDIANTE FICHA TÉCNICA, CERTIFICACIÓN O DOCUMENTACIÓN OFICIAL EXPEDIDA POR GOOGLE O POR UN CANAL AUTORIZADO. LA LICENCIA SUMINISTRADA DEBERÁ GARANTIZAR LAS CAPACIDADES DE ALMACENAMIENTO, SEGURIDAD, ADMINISTRACIÓN Y FUNCIONALIDAD REQUERIDAS POR LA ENTIDAD PARA LAS CUENTAS ASIGNADAS A ESTE TIPO DE LICENCIAMIENTO.	6 MESES	75
4	SERVICIO ESPECIALIZADO DE SOPORTE TÉCNICO Y ADMINISTRACIÓN DE CONSOLA: GESTIÓN INTEGRAL DE LA PLATAFORMA GOOGLE WORKSPACE, INCLUYENDO ADMINISTRACIÓN DE USUARIOS, GRUPOS, ALIAS, UNIDADES ORGANIZATIVAS, ROLES Y LICENCIAS; CONFIGURACIÓN Y REVISIÓN DE POLÍTICAS DE SEGURIDAD; ACOMPAÑAMIENTO EN LA AUTENTICACIÓN EN DOS PASOS; ATENCIÓN, DIAGNÓSTICO Y ESCALAMIENTO DE INCIDENTES; MONITOREO DE ALERTAS Y REGISTROS ADMINISTRATIVOS; GESTIÓN DE ALMACENAMIENTO; APOYO EN LA RECUPERACIÓN Y TRANSFERENCIA DE INFORMACIÓN; Y ACOMPAÑAMIENTO TÉCNICO AL PERSONAL DE LA OFICINA DE SISTEMAS. EL SERVICIO DEBERÁ PRESTARSE DURANTE TODO EL PERIODO DE COBERTURA DEL LICENCIAMIENTO CONTRATADO.	6 MESES	1

5	SERVICIO ESPECIALIZADO DE ENTRENAMIENTO EN GOOGLE WORKSPACE PARA USUARIO TÉCNICO ADMINISTRADOR EN SITIO: CAPACITACIÓN PRESENCIAL CON UNA INTENSIDAD MÍNIMA DE DIECISÉIS (16) HORAS, DIRIGIDA AL PERSONAL TÉCNICO ADMINISTRADOR DE GOOGLE WORKSPACE. DEBERÁ ABORDAR TEMAS RELACIONADOS CON LA ADMINISTRACIÓN DE USUARIOS, GRUPOS, ALIAS, UNIDADES ORGANIZATIVAS, LICENCIAS, ROLES, POLÍTICAS DE SEGURIDAD, AUTENTICACIÓN, GESTIÓN DE ALMACENAMIENTO, AUDITORÍA, MONITOREO, CONFIGURACIÓN DE SERVICIOS, ATENCIÓN Y ESCALAMIENTO DE INCIDENTES Y DEMÁS ASPECTOS TÉCNICOS REQUERIDOS PARA LA ADECUADA ADMINISTRACIÓN DE LA PLATAFORMA. LOS CONTENIDOS ESPECÍFICOS DEBERÁN SER CONCERTADOS PREVIAMENTE CON LA ENTIDAD. EL SERVICIO DEBERÁ INCLUIR MATERIAL DE APOYO, REGISTRO DE ASISTENCIA Y EVIDENCIAS	16 HORAS	1
6	SERVICIO ESPECIALIZADO DE CAPACITACIÓN PARA EL USO Y APROPIACIÓN DE GOOGLE WORKSPACE Y SU ECOSISTEMA: CAPACITACIÓN CON UNA INTENSIDAD MÍNIMA DE DOCE (12) HORAS, DIRIGIDA A USUARIOS FINALES Y ORIENTADA AL USO Y APROPIACIÓN INSTITUCIONAL, SEGURO, RESPONSABLE Y PRODUCTIVO DE GOOGLE WORKSPACE Y SU ECOSISTEMA. LOS CONTENIDOS PODRÁN INCLUIR PRODUCTIVIDAD, COLABORACIÓN, COMUNICACIÓN, GESTIÓN DE ARCHIVOS, CALENDARIOS, FORMULARIOS, REUNIONES VIRTUALES, AUTOMATIZACIÓN, SEGURIDAD, FUNCIONALIDADES DE INTELIGENCIA ARTIFICIAL DISPONIBLES PARA LA ENTIDAD, NUEVAS FUNCIONALIDADES Y DEMÁS HERRAMIENTAS HABILITADAS POR EL FABRICANTE. LOS CONTENIDOS DEBERÁN INCLUIR CASOS DE USO APLICABLES A LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS Y MISIONALES DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE VALLEDUPAR Y SER CONCERTADOS PREVIAMENTE CON LA ENTIDAD. EL SERVICIO DEBERÁ INCLUIR MATERIAL DE APOYO, REGISTRO DE ASISTENCIA Y EVIDENCIAS DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS.	12 HORAS	1

2 OBJETO: “ADQUISICIÓN DE LICENCIAS DE CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL Y SERVICIOS COMPLEMENTARIOS –VIGENCIA 2026”

2.1. ESPECIFICACIONES DEL OBJETO A CONTRATAR

El oferente sea persona natural y/o jurídica deberá ofertar el suministro requerido a la administración municipal de acuerdo con las características y especificaciones técnicas y condiciones determinadas así:

ITEM	DESCRIPCIÓN	DURACIÓN	CANTIDAD
1	GOOGLE WORKSPACE BUSINESS STARTER: LICENCIA DE CORREO ELECTRÓNICO EMPRESARIAL PERSONALIZADO BAJO EL DOMINIO INSTITUCIONAL VALLEDUPAR-CESAR.GOV.CO, CON TREINTA GIGABYTES (30 GB) DE ALMACENAMIENTO AGRUPADO POR USUARIO, COMPARTIDO EN LA ORGANIZACIÓN. INCLUYE ACCESO A GMAIL, CALENDAR, GOOGLE MEET PARA REUNIONES DE HASTA CIEN (100) PARTICIPANTES, CHAT, DRIVE, DOCS, SHEETS, SLIDES, FORMS Y DEMÁS HERRAMIENTAS HABILITADAS POR EL FABRICANTE PARA ESTA EDICIÓN. INCLUYE AUTENTICACIÓN EN DOS PASOS, PROTECCIÓN CONTRA SPAM, PHISHING Y SOFTWARE MALICIOSO, ASÍ COMO ACCESO A LA CONSOLA DE ADMINISTRACIÓN PARA LA GESTIÓN DE USUARIOS, CUENTAS Y PERMISOS, DE CONFORMIDAD CON LAS FUNCIONALIDADES VIGENTES DEL FABRICANTE.	6 MESES	70
2	GOOGLE WORKSPACE BUSINESS PLUS: LICENCIA DE CORREO ELECTRÓNICO EMPRESARIAL PERSONALIZADO BAJO EL DOMINIO INSTITUCIONAL VALLEDUPAR-CESAR.GOV.CO, CON CINCO TERABYTES (5 TB) DE ALMACENAMIENTO AGRUPADO POR USUARIO, COMPARTIDO EN LA ORGANIZACIÓN. INCLUYE LAS HERRAMIENTAS DE COMUNICACIÓN Y COLABORACIÓN DE GOOGLE WORKSPACE, VIDEOLLAMADAS EN GOOGLE MEET DE HASTA QUINIENTOS (500) PARTICIPANTES, GRABACIÓN DE REUNIONES, SEGUIMIENTO DE ASISTENCIA, GOOGLE VAULT PARA RETENCIÓN, BÚSQUEDA Y EXPORTACIÓN DE INFORMACIÓN, ADMINISTRACIÓN AVANZADA DE DISPOSITIVOS Y CONTROLES MEJORADOS DE SEGURIDAD Y GESTIÓN, DE CONFORMIDAD CON LAS FUNCIONALIDADES VIGENTES	6 MESES	5

3	GOOGLE WORKSPACE ENTERPRISE STARTER: LICENCIA DE CORREO ELECTRÓNICO EMPRESARIAL PERSONALIZADO BAJO EL DOMINIO INSTITUCIONAL VALLEDUPAR-CESAR.GOV.CO, CON ACCESO A LAS HERRAMIENTAS DE COMUNICACIÓN, COLABORACIÓN, ALMACENAMIENTO, SEGURIDAD Y ADMINISTRACIÓN INCLUIDAS EN LA EDICIÓN ENTERPRISE STARTER OFERTADA. EL CONTRATISTA DEBERÁ ACREDITAR LA DENOMINACIÓN EXACTA DEL PRODUCTO, SU VIGENCIA COMERCIAL, CAPACIDAD DE ALMACENAMIENTO Y FUNCIONALIDADES INCLUIDAS MEDIANTE FICHA TÉCNICA, CERTIFICACIÓN O DOCUMENTACIÓN OFICIAL EXPEDIDA POR GOOGLE O POR UN CANAL AUTORIZADO. LA LICENCIA SUMINISTRADA DEBERÁ GARANTIZAR LAS CAPACIDADES DE ALMACENAMIENTO, SEGURIDAD, ADMINISTRACIÓN Y FUNCIONALIDAD REQUERIDAS POR LA ENTIDAD PARA LAS CUENTAS ASIGNADAS A ESTE TIPO DE LICENCIAMIENTO.	6 MESES	75
4	SERVICIO ESPECIALIZADO DE SOPORTE TÉCNICO Y ADMINISTRACIÓN DE CONSOLA: GESTIÓN INTEGRAL DE LA PLATAFORMA GOOGLE WORKSPACE, INCLUYENDO ADMINISTRACIÓN DE USUARIOS, GRUPOS, ALIAS, UNIDADES ORGANIZATIVAS, ROLES Y LICENCIAS; CONFIGURACIÓN Y REVISIÓN DE POLÍTICAS DE SEGURIDAD; ACOMPAÑAMIENTO EN LA AUTENTICACIÓN EN DOS PASOS; ATENCIÓN, DIAGNÓSTICO Y ESCALAMIENTO DE INCIDENTES; MONITOREO DE ALERTAS Y REGISTROS ADMINISTRATIVOS; GESTIÓN DE ALMACENAMIENTO; APOYO EN LA RECUPERACIÓN Y TRANSFERENCIA DE INFORMACIÓN; Y ACOMPAÑAMIENTO TÉCNICO AL PERSONAL DE LA OFICINA DE SISTEMAS. EL SERVICIO DEBERÁ PRESTARSE DURANTE TODO EL PERIODO DE COBERTURA DEL LICENCIAMIENTO CONTRATADO.	6 MESES	1
5	SERVICIO ESPECIALIZADO DE ENTRENAMIENTO EN GOOGLE WORKSPACE PARA USUARIO TÉCNICO ADMINISTRADOR EN SITIO: CAPACITACIÓN PRESENCIAL CON UNA INTENSIDAD MÍNIMA DE DIECISÉIS (16) HORAS, DIRIGIDA AL PERSONAL TÉCNICO ADMINISTRADOR DE GOOGLE WORKSPACE. DEBERÁ ABORDAR TEMAS RELACIONADOS CON LA ADMINISTRACIÓN DE USUARIOS, GRUPOS, ALIAS, UNIDADES ORGANIZATIVAS, LICENCIAS, ROLES, POLÍTICAS DE SEGURIDAD, AUTENTICACIÓN, GESTIÓN DE ALMACENAMIENTO, AUDITORÍA, MONITOREO, CONFIGURACIÓN DE SERVICIOS, ATENCIÓN Y ESCALAMIENTO DE INCIDENTES Y DEMÁS ASPECTOS TÉCNICOS REQUERIDOS PARA LA ADECUADA ADMINISTRACIÓN DE LA PLATAFORMA. LOS CONTENIDOS ESPECÍFICOS DEBERÁN SER CONCERTADOS PREVIAMENTE CON LA ENTIDAD. EL SERVICIO DEBERÁ INCLUIR MATERIAL DE APOYO, REGISTRO DE ASISTENCIA Y EVIDENCIAS	16 HORAS	1
6	SERVICIO ESPECIALIZADO DE CAPACITACIÓN PARA EL USO Y APROPIACIÓN DE GOOGLE WORKSPACE Y SU ECOSISTEMA: CAPACITACIÓN CON UNA INTENSIDAD MÍNIMA DE DOCE (12) HORAS, DIRIGIDA A USUARIOS FINALES Y ORIENTADA AL USO Y APROPIACIÓN INSTITUCIONAL, SEGURO, RESPONSABLE Y PRODUCTIVO DE GOOGLE WORKSPACE Y SU ECOSISTEMA. LOS CONTENIDOS PODRÁN INCLUIR PRODUCTIVIDAD, COLABORACIÓN, COMUNICACIÓN, GESTIÓN DE ARCHIVOS, CALENDARIOS, FORMULARIOS, REUNIONES VIRTUALES, AUTOMATIZACIÓN, SEGURIDAD, FUNCIONALIDADES DE INTELIGENCIA ARTIFICIAL DISPONIBLES PARA LA ENTIDAD, NUEVAS FUNCIONALIDADES Y DEMÁS HERRAMIENTAS HABILITADAS POR EL FABRICANTE. LOS CONTENIDOS DEBERÁN INCLUIR CASOS DE USO APLICABLES A LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS Y MISIONALES DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE VALLEDUPAR Y SER CONCERTADOS PREVIAMENTE CON LA ENTIDAD. EL SERVICIO DEBERÁ INCLUIR MATERIAL DE APOYO, REGISTRO DE ASISTENCIA Y EVIDENCIAS DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS.	12 HORAS	1

2.2. CLASIFICACIÓN UNSPSC

La clasificación de los bienes y servicios, objeto del Proceso de Contratación, son los siguientes:

Código UNSPC	Nombre - Producto

43233501	Software de correo electrónico
81111811	Servicio de soporte técnico o mesa de ayuda
81112100	Servicios de administración de software
86101709	Servicio de capacitación en seguridad
81112107	Nombres de los dominio de internet

De conformidad con lo expuesto, se solicita la aprobación de la presente necesidad, con el propósito de garantizar la continuidad, disponibilidad, seguridad y adecuada administración del correo electrónico institucional y de las herramientas colaborativas asociadas a Google Workspace. La adquisición de las licencias y la contratación de los servicios complementarios resultan indispensables para el funcionamiento de los procesos administrativos y misionales de la Alcaldía Municipal de Valledupar y para la prestación oportuna de los servicios a la ciudadanía.

3. OBLIGACIONES DE LAS PARTES

Obligaciones Del Municipio De Valledupar

a) En virtud del presente contrato **EL MUNICIPIO** se reserva el derecho de ejercer vigilanciasobre el mismo a través del secretario general del Municipio o a quien este designe para tal fin y se obliga para con el contratista a pagar el valor del contrato en la forma convenida.
b) Facilitar al contratista los insumos adecuados para que éste desarrolle el objeto del presente contrato.
c) Brindar al Contratista en forma oportuna la información que éste requiera para el desarrollo de sus actividades contractuales.
d) Realizar en forma oportuna los pagos acordados en el presente contrato.
e) Tratar con respeto y profesionalismo al Contratista y sus agentes y exigir igual trato paraestos, por parte de sus empleados o subalternos y de los demás contratistas de la entidad.
f) Suministrar material audiovisual o similar en los casos que se requieran.
g) Asignar un supervisor al contrato quien velará por el cumplimiento del mismo.

Obligaciones del contratista

Las obligaciones del CONTRATISTA frente al MUNICIPIO serán las siguientes:

GENERALES

a) Acatar las instrucciones que durante el desarrollo del contrato se le impartan por parte de la Secretaría General.
b) Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y perturbaciones.
c) No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin dehacer u omitir algún hecho.
d) Mantener la reserva sobre la información que le sea suministrada para el desarrollo del objeto del contrato.
e) Radicar las facturas de cobro dentro de los plazos convenidos.
f) Cumplir con los requisitos para el perfeccionamiento y la ejecución del contrato, tales como: la firma del contrato, el pago de los impuestos que demande el contrato y constituir las garantías que demande el contrato y mantenerlas vigentes durante su ejecución y hastasu liquidación.
g) El contratista deberá mantener al municipio de Valledupar, indemne y libre de toda perdida o reclamo, demanda, pago de litigios, acciones legales, reivindicaciones y fallo de cualquier especie y naturaleza, que se entable contra ella por causa de acciones u omisiones en que incurra el contratista,

sus agentes, subcontratistas o empleados, durantela ejecución del contrato.
h) Cumplir con los aportes a los sistemas generales de aportes parafiscales y de seguridadsocial integral, en los términos de la ley 789 de 2002, el Decreto 1703 de 2002, la ley 1150de 2007 y demás normas concordantes, requisito que deberá tener en cuenta durante la ejecución y liquidación del contrato.
i) Las demás que por ley o contrato le correspondan.

ESPECIFICAS

a) entregar las cuentas de correo electrónico, de acuerdo a las características, cantidades y condiciones técnicas exigidas.
b) Cumplir con cada una de las especificaciones técnicas requeridas, dentro de este estudio previo.
c) Responder por la buena calidad de los bienes a entregar, así como la calidad del servicio.
d) Recibir por parte del municipio la información necesaria para la ejecución del contrato.
e) Las cuentas de correo electrónico entregados en la oficina de sistemas ubicada en las instalaciones del palacio municipal.
f) El contratista deberá realizar las pruebas de funcionamiento, capacitación a personal de la entidad y todo lo necesario para que el objeto contractual se cumpla a satisfacción.
g) Realizar la corrección de las fallas detectadas y corregir inmediatamente, para lo cual debe disponer de las herramientas y elementos necesarios.
h) Atender en debida forma, los reclamos que presente la Secretaría General-oficina de sistemas del municipiode Valledupar, en relación con las características de los equipos y herramientas a utilizar y adoptar las medidas correctivas de manera inmediata.
i) Cumplir con las demás obligaciones que se deriven del presente Estudio Previo y de la naturaleza del contrato.

NOTA IMPORTANTE: El proponente elegido será responsable ante las autoridades de losactos u omisiones en el ejercicio de las actividades que desarrolle en virtud del contrato, cuando con ellos cause perjuicio al municipio de Valledupar o a terceros.

4. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO

El Municipio de Valledupar estima que el valor del contrato a celebrarse es de **SESENTA Y CINCO MILLONES CUATRO CIENTOS CINCO MIL NOVECIENTOS SIETE PESOS M/CTE.**

Estos valores incluyen todos los gastos directos e indirectos, tasas e impuestos, contribuciones, pólizas, retenciones y todos los descuentos de ley a que haya lugar, en los cuales incurra el contratista para cumplir cabalmente con el objeto contractual, los cuales se cancelarán con recursos de la vigencia 2026.

Para determinar el valor del presente proceso de selección se tuvo en cuenta los valores unitarios indicados como resultado del estudio de mercado realizado por la sectorial, con fundamento en cotizaciones, que para el efecto se solicitaron, las cuales hacen parte del presente estudio previo.

El contrato se pagará con cargo al presupuesto de la vigencia fiscal 2026.

ANÁLISIS QUE SOPORTA EL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO.

Para estimar el valor del presupuesto del presente proceso, se realizó el estudio de precios de mercado; solicitando formalmente cotización a empresas debidamente reconocidas en suministro de los bienes y servicios necesarios para ejecutar el proyecto; es importante señalar que la solicitud de precios indicaba que las empresas, de acuerdo a su capacidad, podrían referir el precio de los artículos que estuvieran en

capacidad de ofrecer.

Ver anexo estudio de mercado

5. IMPUESTOS Y CONTRIBUCIONES

Al formular la propuesta económica el Proponente deberá determinar, evaluar y asumir los gastos directos o indirectos, impuestos, tasas y contribuciones, pólizas, retenciones y todos los descuentos de ley a que haya lugar, así como los demás gravámenes que conlleven la celebración, ejecución y liquidación del Contrato, observando que aquellos son de cargo exclusivo del Contratista, con excepción de los que por expresa disposición legal correspondan a EL MUNICIPIO DE VALLEDUPAR.

Por lo tanto, los precios que se propongan deberán considerar tal concepto. EL MUNICIPIO sólo pagará los valores del Contrato; no reconocerá suma adicional alguna por impuestos, así estos fueren establecidos con posterioridad al cierre del presente proceso, y siempre y cuando en los datos del proceso en la Minuta del Contrato no se establezca algo diferente.

Así y para efectos de estructurar el valor de la oferta, el proponente deberá tener en cuenta, además de los impuestos de carácter nacional, los de orden departamental y municipal. Así:

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%

6. **IMPUTACIÓN PRESUPUESTAL:** El valor del presente contrato, se pagará con cargo al presupuesto de la actual vigencia, según certificado de Disponibilidad No **4132 del 28 de septiembre de 2026** con cargo al rubro 16-2.1.2.02.01.004.7829-20 PAQUETES DE SOFTWARE DE OTRAS APLICACIONES.

7. FORMA DE PAGO

El pago de la contratación de que trata el presente estudio previo será de la siguiente forma:

El municipio pagará al futuro contratista un único pago consistente en el CIEN POR CIENTO (100%) del valor delcontrato, que será cancelado una vez el contratista entregue, las cuentas de correo electrónico, de acuerdo a lo estipulado en las condiciones técnicas exigidas y a su vez estos sean recibidos e ingresados en la Secretaria General, previa constancia de recibido a satisfacción expedidapor el supervisor del contrato, constancia del último pago al sistema de seguridades sociales integrales y parafiscales, si es el caso y la presentación de la respectiva cuenta decobro o Factura que deberá ser radicada en la Secretaria General.

PARÁGRAFO PRIMERO: El desembolso se efectuará dentro de los términos establecidos por el municipio posterior a la radicación de los documentos para pago.

PARÁGRAFO SEGUNDO: El Municipio no realizará desembolsos cuando no se encuentren debidamente soportados o cuando sobrevengan rubros no ejecutados durante la ejecución del contrato.

PARÁGRAFO TERCERO: El pago estará sujeto a la disponibilidad de recursos disponibles de la Tesorería Municipal.

8. PLAZO DE EJECUCIÓN.

El plazo de ejecución del contrato a celebrar será de **UN (01)** mes, que comprenden la instalación, funcionamiento y puesta en marcha de las cuentas de correo electrónico institucional. Pero el servicio, deberá ser prestado por seis (6) MESES contadosa partir de la Expedición del correspondiente Registro presupuestal, aprobación de las garantías exigidas, presentación de los aportes de la seguridad social integral y la Firma del acta de inicio.

9. LUGAR Y EJECUCION DEL CONTRATO:

Para todos los efectos derivados de la celebración, ejecución, terminación y liquidación del contrato, el domicilio contractual será la Municipio de Valledupar.

Para todos los efectos derivados de la celebración, ejecución, terminación y liquidación del contrato, el domicilio contractual será la Municipio de Valledupar.

10. VIGENCIA CONTRACTUAL.

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

11. SUPERVISIÓN.

La supervisión a la ejecución del contrato será ejercida por la SECRETARIA GENERAL DEL MUNICIPIO DE VALLEDUPAR, quien haga sus veces, o a quien esta designe para el efecto; esta Supervisión estará encargada de verificar el cumplimiento del objeto del contrato y todas sus obligaciones, dentro de los términos previstos y tendrá las responsabilidades y funciones que señala la Ley y el Manual de contratación del municipio, así como el numeral 1º del artículo 4º y numeral 1º del artículo 26 de la Ley 80 de 1993 y demás normas establecidas sobre la materia, durante todo el tiempo que dure la ejecución del contrato, y tendrá a su cargo:

a. Vigilar la correcta y oportuna ejecución del contrato.
b. Realizar el procedimiento de inicio de ejecución del contrato en la PLATAFORMA SISTEMA ELECTRÓNICO DE CONTRATACIÓN PÚBLICA (SECOP II).
c. Expedir las certificaciones de cumplimiento parcial y total del contrato. Adicionalmente, deberá verificar y dejar constancia en tales certificaciones del pago de los aportes realizados por el Contratista al Sistema General de Seguridad Social Integral.
d. Elaborar informes periódicos de verificación de cumplimiento de las actividades como requisitos para la realización del pago respectivo.
e. Informar a quien corresponda de los incumplimientos e irregularidades que puedan presentarse durante el cumplimiento del mismo.
f. Velar por el cumplimiento de la publicación oportuna en la plataforma de información (SECOP II,) de los documentos y actos relacionados con la ejecución del contrato y la actividad contractual a su cargo.
g. Verificar si el contratista se encuentra afiliado y al día con el último pago al sistema de seguridad social integral (salud, pensión, ARL y parafiscales cuando a ello haya lugar).
h. Las demás inherentes a la función desempeñada.

Las demoras que se presenten por presentación inoportuna de la factura o falta del lleno de los requisitos

para la realización del pago correspondiente, serán responsabilidad del contratista y no tendrá por ello derecho al pago de intereses, indemnizaciones o compensaciones de ninguna naturaleza.

12. IDENTIFICACION DEL CONTRATO A CELEBRAR

El contrato que pretende celebrar el Municipio de Valledupar - Cesar de conformidad con lo señalado por la ley 80 de 1993 y el decreto 1082 de 2015, es un contrato de COMPRAVENTA.

13. FUNDAMENTOS JURIDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDA DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA.

De conformidad con lo establecido en el artículo 274 de la Ley 1450 de 2011, en el artículo 94 de la ley 1474 de 2011 y el artículo 2.2.1.2.1.5.1. del decreto 1082 de 2015 asi:

Artículo 2.2.1.2.1.5.1. Estudios previos para la contratación de mínima cuantía. *La Entidad Estatal debe elaborar unos estudios previos que deben contener lo siguiente:*

1. *La descripción sucinta de la necesidad que pretende satisfacer con la contratación.*
2. *La descripción del objeto a contratar identificado con el cuarto nivel del Clasificador de Bienes y Servicios.*
3. *Las condiciones técnicas exigidas.*
4. *El valor estimado del contrato y su justificación.*
5. *El plazo de ejecución del contrato.*
6. *El certificado de disponibilidad presupuestal que respalda la contratación.*

Artículo 2.2.1.2.1.5.2. Procedimiento para la contratación de mínima cuantía. *Las siguientes reglas son aplicables a la contratación cuyo valor no excede del 10% de la menor cuantía de la entidad estatal, independientemente de su objeto:*

1. *La entidad estatal debe señalar en la invitación a participar en procesos de mínima cuantía la información a la que se refieren los numerales 2, 3 y 4 del artículo anterior, y la forma como el interesado debe acreditar su capacidad jurídica y la experiencia mínima, si se exige esta última, y el cumplimiento de las condiciones técnicas exigidas.*

2. *La entidad estatal puede exigir una capacidad financiera mínima cuando no hace el pago contra entrega a satisfacción de los bienes, obras o servicios. Si la entidad estatal exige capacidad financiera debe indicar cómo hará la verificación correspondiente.*

3. *La invitación se hará por un término no inferior a un (1) día hábil. Si los interesados formulan observaciones o comentarios a la invitación, estos serán contestados por la entidad estatal antes del vencimiento del plazo para presentar ofertas.*

4. *La entidad estatal debe revisar las ofertas económicas y verificar que la de menor precio cumple con las condiciones de la invitación. Si esta no cumple con las condiciones de la invitación, la entidad estatal debe verificar el cumplimento de los requisitos de la invitación de la oferta con el segundo mejor precio, y así sucesivamente.*

5. *La entidad estatal debe publicar el informe de evaluación durante un (1) día hábil.*

6. *La entidad estatal debe aceptar la oferta de menor precio, siempre que cumpla con las condiciones establecidas en la invitación a participar en procesos de mínima cuantía. En la aceptación de la oferta, la entidad estatal debe informar al contratista el nombre del supervisor del contrato.*

En caso de empate, la entidad estatal aceptará la oferta que haya sido presentada primero en el tiempo.

7. La oferta y su aceptación constituyen el contrato.

Artículo 2.2.1.2.1.5.4. Garantías. *La entidad estatal es libre de exigir o no garantías en el proceso de selección de mínima cuantía y en la adquisición en grandes superficies.*

De conformidad con el objeto a contratar y teniendo en cuenta que una vez realizado el correspondiente análisis a las cotizaciones previamente solicitadas por la entidad; se pudo determinar que la contratación que se pretende realizar no excede el 10% de la menor cuantía de este ente territorial. Del mismo modo, no es posible acudir a Acuerdos marcos de precio en atención a que prima la modalidad de selección de Mínima Cuantía, con base en la nueva regulación establecida por el artículo 30 de la Ley 2069 de 2020 y reglamentada con el Decreto 1860 de 2021, no hay concurrencia entre las modalidades de la selección abreviada por Acuerdo Marco de Precios y de Mínima Cuantía y, por tanto, cuando el valor del objeto que se pretende contratar no exceda del 10% de la menor cuantía de la entidad, independientemente de su objeto, se debe adelantar el procedimiento de contratación con base en la modalidad de selección de mínima cuantía, pues en este caso no debe tenerse en cuenta el objeto sino solo el valor del contrato.

14. GARANTÍAS:

El CONTRATISTA deberá constituir a favor del **MUNICIPIO DE VALLEDUPAR** una garantía que podrá consistir en una póliza de seguro expedida por una compañía de seguros legalmente establecida en Colombia, que otorgue los siguientes amparos:

a) **CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DEL CONTRATO**: Por un valor asegurado equivalente al diez por ciento (10%) del valor del Contrato y una duración igual a la vigencia del mismo, contado a partir de la suscripción del contrato **un plazo** igual al del contrato y (4) meses más.

b) **CALIDAD DEL SERVICIO:** Por un valor asegurado equivalente al diez por ciento (10%) del valor del Contrato y una duración igual a la vigencia del mismo, contado a partir de la suscripción del contrato **un plazo** igual al del contrato y (4) meses más.

13. INDICACIÓN QUE SI EL PROCESO CONTRACTUAL ESTÁ COBIJADO POR UN ACUERDO O TRATADO COMERCIAL VIGENTE PARA EL ESTADO COLOMBIANO

La presente contratación, NO se encuentra cobijada por tratados o acuerdos comerciales suscritos y vigentes en Colombia.

15. JUSTIFICACION DE LOS FACTORES DE SELECCIÓN QUE PERMITAN IDENTIFICAR LA OFERTA MAS FAVORABLE.

MENOR PRECIO

Para efecto de selección se tomará la propuesta de menor precio, de acuerdo al Decreto 1082 de 2015, modificado por el Decreto 1860 de 2021 “Procedimiento para la contratación de mínima cuantía. Las siguientes reglas son aplicables a la contratación cuyo valor no excede del 10% de la menor cuantía de la entidad estatal, independientemente de su objeto, la entidad estatal debe aceptar la oferta de menor precio, siempre que cumpla con las condiciones establecidas en la invitación a participar en procesos de mínima

cuantía.

a. REQUISITOS Y DOCUMENTOS HABILITANTES.

En el presente Proceso de Contratación pueden participar: Personas jurídicas, nacionales o extranjeras; Personas naturales que tengan capacidad para obligarse por sí mismas. 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 una duración por lo menos igual a la vigencia del Contrato.

El municipio de Valledupar revisará que los Proponentes no se encuentren en causales de inhabilidad o incompatibilidad para presentar la Oferta, celebrar o ejecutar el Contrato. Para ello, revisará entre otros, el boletín de responsables fiscales, el certificado de antecedentes disciplinarios, el certificado de antecedentes judiciales.

El Municipio de Valledupar verificará que las propuestas contengan todos los documentos solicitados 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:

A. CAPACIDAD JURÍDICA

A. CAPACIDAD JURÍDICA

El proponente deberá manifestar bajo la gravedad de juramento que se encuentra en capacidad de cumplir el objeto contractual y que tiene disponibilidad para el inicio inmediato de la ejecución del contrato.

Para demostrar su capacidad jurídica, los proponentes deberán anexar a su oferta los siguientes documentos, con la información solicitada y en el orden aquí establecido, acreditando los siguientes requisitos:

i. Personas naturales

Las personas naturales deberán acreditar que se encuentran facultadas para desarrollar el objeto de la presente contratación, para tales efectos deberán aportar con su oferta el Certificado de matrícula mercantil, en el cual se pueda verificar que la actividad económica que desarrolla le permite y tiene la capacidad de desarrollar el objeto del contrato a celebrar.

La Entidad verificará la capacidad jurídica de las personas naturales de la siguiente manera:

- ✓ La mayoría de edad, la cual será acreditada con la cédula de ciudadanía, para los nacionales colombianos, y con la cédula de extranjería o el pasaporte para los extranjeros.
- ✓ La ausencia de inhabilidades, incompatibilidades o prohibiciones de la persona natural para contratar con el Estado. Este requisito lo verificará la Entidad con la declaración de la persona natural en la cual certifica que no está incursos en inhabilidades, incompatibilidades o prohibiciones. (Esta declaración se realiza en la Carta de Presentación de la Propuesta).
- ✓ Si el oferente es una persona natural comerciante, deberá presentar el Certificado de Inscripción en

el Registro Mercantil expedido por la Cámara de Comercio en donde conste la determinación de su actividad relacionada con el objeto de la contratación. Este certificado debe tener fecha de expedición no mayor a treinta (30) días anteriores a la fecha límite de recepción de ofertas.

✓

- **Personas jurídicas**

Las personas jurídicas deben demostrar que el término de su duración es superior al plazo del contrato y un (1) año más, para lo cual se deberá anexar el certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio de su domicilio social, en el que conste que puede desarrollar el objeto de la presente Contratación.

La Entidad verificará la capacidad jurídica de una persona jurídica revisando los siguientes aspectos:

- ✓ El objeto social de la persona jurídica debe permitir que esté autorizada para cumplir con el objeto del contrato.
- ✓ La calidad de representante legal de quien suscribe la oferta, lo cual se verifica con la inscripción del representante legal en el certificado de existencia y representación legal.
- ✓ Las facultades del representante legal de la persona jurídica para presentar la oferta y obligar a la persona jurídica a cumplir con el objeto del contrato, lo cual se verifica con la inscripción del representante legal en el certificado de existencia y representación legal.
- ✓ Que su duración no sea inferior al término del plazo del contrato, su liquidación (si aplica).
- ✓ La ausencia de inhabilidades, incompatibilidades o prohibiciones de la persona jurídica.

Cuando el Representante Legal de la sociedad se halle limitado en sus facultades para contratar y comprometer a la sociedad, deberá acreditar que ha sido facultado por el órgano competente para presentar la oferta y firmar el contrato hasta por el valor de la misma en caso de adjudicación, mediante los documentos exigidos por la Ley.

El Proponente deberá acreditar su actividad relacionada con el respectivo objeto del contrato, la cual será verificada con una experiencia mínima de cinco (05) años de trayectoria reflejada en el respectivo registro mercantil, si es persona natural; y si es personajurídica debe acreditar una experiencia de cinco (5) años a partir de su inscripción en la cámara de comercio con la actividad a contratar.

Además, el proponente deberá adjuntar a su oferta los siguientes documentos.

- Copia de la Cédula de Ciudadanía.
- Registro Único Tributario -RUT- expedido por la DIAN.
- Certificado de antecedentes Fiscales expedido por la Contraloría General de laNación (Representante Legal y Persona Jurídica si es el caso).
- Certificado de antecedentes Disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la República (Representante Legal y Persona Jurídica si es el caso).
- Certificado de antecedentes Judiciales expedido por la Policía Nacional. (Representante Legal).
- Certificado de antecedentes RNMC expedido por la Policía Nacional.(Representante Legal).
- Constancia del último pago al sistema de seguridad social (Representante Legal yPersona Jurídica si es el caso).
- Constancia del último pago de obligaciones parafiscales (Representante Legal yPersona Jurídica si es el caso).

- Certificado de existencia y representación legal expedido por la cámara de comercio vigente, donde conste que quien ejerce la representación legal y las facultades del mismo. En dicho certificado se debe acreditar que el objeto social del proponente permite realizar el objeto del presente proceso de selección. (persona natural o Persona Jurídica si es el caso).
- Certificado de no antecedentes de delitos sexuales
- Certificado de antecedentes de deudores alimentarios REDAM.

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

CAPACIDAD FINANCIERA

En razón a la modalidad de selección y a la forma de pago, NO APLICA.

B. REQUISITOS HABILITANTES DE ORDEN TECNICO-CONDICIONES DE EXPERIENCIA.

1. EXPERIENCIA GENERAL

El proponente debe acreditar haber celebrado UN (1) contrato cuyo objeto sea igual o similar al de la presente contratación de mínima cuantía, cuyo valor ejecutado sea igual o superior al OCHENTA POR CIENTO (80%) del valor del presupuesto oficial.

Dicha experiencia deberá ser acreditada con la copia del contrato y/o el acta de liquidación y/o la certificación de recibido a satisfacción emanada por la entidad contratante.

La certificación del contrato ejecutado deberá contener como mínimola siguiente información:

1. Nombre de la entidad o persona contratante que certifica.
2. Nombre del proponente o contratista a quien se le expide la certificación.
3. Objeto del contrato debidamente especificado.
4. Número del contrato, en caso de ser entidades públicas.
5. Valor total del contrato, discriminando los bienes y servicios prestados.
6. Fecha de Inicio del Contrato
7. Plazo de ejecución.
8. Fecha de terminación.

En caso de que los contratos que se alleguen para acreditar la experiencia se hayan celebrados con entidades de carácter privadas, obligatoriamente se deberá aportar cada uno de los siguientes documentos so pena de rechazar la oferta:

- 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.
- La declaración de renta respectiva.
- Formulario declaración y pago del I.V.A correspondiente.
- Acta de Liquidación del Contrato.

Con el fin de validar la información suministrada solicitada y en el caso de que en el contrato aportado no especifique las cantidades o bienes u otro aspecto importante, el proponente deberá aportar el acta de liquidación o certificación de contrato, facturas u otro documento emanado por la entidad contratante, donde se verifiquen las condiciones solicitadas.

Cuando la experiencia reportada se haya facturado en moneda extranjera diferente al dólar americano, se realizará su conversión a dólares americanos de acuerdo a las tasas de cambio estadísticas publicadas por el Banco de la Republica en su página oficial teniendo en cuenta la fecha de terminación del contrato certificado, y seguidamente a pesos colombianos.

No se aceptarán copias de contratos, ni otros documentos relacionados para acreditar la experiencia en los que no conste la totalidad de la información requerida.

En el evento que las certificaciones no contengan la información que permita su verificación, el proponente deberá anexar a la propuesta copia del contrato o de los documentos soportes, que permita tomar la información que falte en la certificación.

Si el oferente presenta la documentación exigida en este acápite, sin el lleno de los requisitos exigidos, la entidad lo requerirá para que, dentro del término del traslado del informe de evaluación, proceda a subsanarla. De no subsanar la información dentro del término de traslado de observaciones al informe de evaluación requerida por la Secretaría Local de Salud, la propuesta seré rechazada.

Para efectos de la acreditación de la experiencia del proponente, no se aceptarán SUBCONTRATOS.

No se aceptará experiencia paralela en los contratos certificados, es decir solo se aceptará Ia de mayor valor en el evento en el que se encuentren traslapadas.

No se aceptarán contratos en ejecución. Para efectos de acreditar experiencia, solo serán válidos los contratos terminados a la fecha de cierre del proceso. Las certificaciones deben ser expedidas por entidades públicas o privadas que obren como contratantes.

No se aceptarán auto certificaciones.

Requisitos para demostración de experiencia: La experiencia habilitante en el caso de los consorcios o uniones temporales será la sumatoria de las experiencias de los integrantes que la tengan.

No podrá acumularse a la vez, la experiencia de los socios y la de la persona jurídica cuando estos se asocien entre Si para presentar propuesta bajo alguna de las modalidades previstas en el articulo 7 de la Ley 80 de 1993.
NOTAS COMUNES SOBRE EXPERIENCIA: La entidad se reservan el derecho a verificar, cuando lo considere necesario, la información que suministren los proponentes sobre su experiencia.

No se aceptarán auto certificaciones. Las certificaciones sobre la experiencia del proponente deben ser suscritas por el representante legal o la persona autorizada para el efecto, de la empresa o entidad contratante.

En caso que los contratos que acreditan la experiencia tengan algún tipo de multa o sanción, no serán tenidos en cuenta por parte de la Entidad. Si el oferente presenta alguna certificación de experiencia en la cual conste que participó en la ejecución de un contrato bajo la modalidad.

2. EXPERIENCIA ESPECIFICA

El proponente debe acreditar haber celebrado UN (1) contrato cuyo objeto sea igual al de la presente contratación de mínima cuantía, cuyo valor ejecutado sea igual o superior al OCHENTA POR CIENTO (80%) del valor del presupuesto oficial.

Dicha experiencia deberá ser acreditada con la copia del contrato y/o el acta de liquidación y/o la certificación de recibido a satisfacción emanada por la entidad contratante.

La certificación del contrato ejecutado deberá contener como mínimola siguiente información:

9. Nombre de la entidad o persona contratante que certifica.
10. Nombre del proponente o contratista a quien se le expide la certificación.
11. Objeto del contrato debidamente especificado.
12. Número del contrato, en caso de ser entidades públicas.
13. Valor total del contrato, discriminando los bienes y servicios prestados.
14. Fecha de Inicio del Contrato
15. Plazo de ejecución.
16. Fecha de terminación.

En caso de que los contratos que se alleguen para acreditar la experiencia se hayan celebrados con entidades de carácter privadas, obligatoriamente se deberá aportar cada uno de los siguientes documentos so pena de rechazar la oferta:

- 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.
- La declaración de renta respectiva.
- Formulario declaración y pago del I.V.A correspondiente.
- Acta de Liquidación del Contrato.

Con el fin de validar la información suministrada solicitada y en el caso de que en el contrato aportado no especifique las cantidades o bienes u otro aspecto importante, el proponente deberá aportar el acta de liquidación o certificación de contrato, facturas u otro documento emanado por la entidad contratante, donde se verifiquen las condiciones solicitadas.

Cuando la experiencia reportada se haya facturado en moneda extranjera diferente al dólar americano, se realizará su conversión a dólares americanos de acuerdo a las tasas de cambio estadísticas publicadas por el Banco de la Republica en su página oficial teniendo en cuenta la fecha de terminación del contrato certificado, y seguidamente a pesos colombianos.

No se aceptarán copias de contratos, ni otros documentos relacionados para acreditar la experiencia en los que no conste la totalidad de la información requerida.

En el evento que las certificaciones no contengan a información que permita su verificación, el proponente deberá anexar a la propuesta copia del contrato o de los documentos soportes, que permita tomar Ia información que falte en la certificación.

Si el oferente presenta la documentación exigida en este acápite, sin el lleno de los requisitos exigidos, Ia entidad lo requerirá para que, dentro del término del traslado del informe de evaluación, proceda a subsanarla. De no subsanar la información dentro del término de traslado de observaciones al informe de evaluación requerida por la Secretaría General, la propuesta seré rechazada.

Para efectos de la acreditación de la experiencia del proponente, no se aceptarán SUBCONTRATOS.

No se aceptará experiencia paralela en los contratos certificados, es decir solo se aceptará la de mayor valor en el evento en el que se encuentren traslapadas.

No se aceptarán contratos en ejecución. Para efectos de acreditar experiencia, solo serán válidos los contratos terminados a la fecha de cierre del proceso. Las certificaciones deben ser expedidas por entidades públicas o privadas que obren como contratantes.

No se aceptarán auto certificaciones.

Requisitos para demostración de experiencia: La experiencia habilitante en el caso de los consorcios o uniones temporales será la sumatoria de las experiencias de los integrantes que la tengan.

No podrá acumularse a la vez, la experiencia de los socios y la de la persona jurídica cuando estos se asocien entre Si para presentar propuesta bajo alguna de las modalidades previstas en el articulo 7 de la Ley 80 de 1993.
NOTAS COMUNES SOBRE EXPERIENCIA: La entidad se reservan el derecho a verificar, cuando lo considere necesario, la información que suministren los proponentes sobre su experiencia.

No se aceptarán auto certificaciones. Las certificaciones sobre la experiencia del proponente deben ser suscritas por el representante legal o la persona autorizada para el efecto, de la empresa o entidad contratante.

En caso que los contratos que acreditan la experiencia tengan algún tipo de multa o sanción, no serán tenidos en cuenta por parte de la Entidad. Si el oferente presenta alguna certificación de experiencia en la cual conste que participó en la ejecución de un contrato bajo la modalidad.

El proponente deberá proporcionar una plataforma de e-learning para los productos de google como apoyo a las capacitaciones, la cual permite a las organizaciones la formación orientada en el proceso de transformación de su forma tradicional a un modelo de cultura innovadora y corporativa.

La plataforma deberá permitir las siguientes acciones:

Imprimir y generar imágenes de los diplomas con la imagen corporativa de la organización y el número de la cédula.

La vinculación autónoma de usuarios, para vincularse directamente con su cuenta de la herramienta de productividad.

La inscripción a uno o varios cursos con la posibilidad de vincular la cédula y el correo para recibir el diploma.

El acceso a la información desde cualquier dispositivo, inclusive dispositivos móviles.

La creación de un panel de información para hacer seguimiento a los usuarios que se han inscrito en cada curso, cuántos diplomas se han obtenido, cursos activos, entre otros datos de interés.

DOMICILIO EN LA CIUDAD DE VALLEDUPAR

Los proponentes deben acreditar que cuentan con domicilio en el municipio de Valledupar.

El domicilio se verificará en el Certificado de existencia y Representación Legal y para efectos de acreditar oficina, se debe aportar declaración juramentada que se cuenta con el mismo, indicando la dirección.

El municipio, se reserva la facultad de verificar la existencia e instalaciones de la oficina en la dirección que indique el proponente.

Se justifica la exigencia de este requisito, teniendo en cuenta la naturaleza, plazo del contrato y por garantizar la inmediatez en requerimientos e inconvenientes al momento de generar soluciones solicitadas por el municipio.

CRITERIO DIFERENCIAL PARA EMPRENDIMIENTOS Y EMPRESAS DE MUJERES Y PARA MIPYMES.

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 3 del Decreto 1860 de 2021 que adiciona los artículos 2.2.1.2.4.2.14, 2.2.1.2.4.2.15, 2.2.1.2.4.2.16, 2.2.1.2.4.2.17 y 2.2.1.2.4.2.18 a la Subsección 2 de la Sección 4 del Capítulo 2 del Título 1 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1082 de 2015, es necesario incluir condiciones habilitantes para incentivar los emprendimientos y empresas de mujeres con domicilio en el territorio nacional y para las empresas que acrediten la condición de MIPYME. Para el efecto, se deben 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. Para el caso concreto, la entidad considera pertinente aplicar el numeral 2° de los criterios antes, es decir, Numero de contratos para la acreditación de la experiencia

Por lo anterior, cuando la propuesta cumpla con alguno de los requisitos previstos en el numeral 2.2.1.2.4.2.14. del Decreto 1082 de 2015 adicionado por el artículo 3 del Decreto 1860 de 2021 para ser considerada como emprendimientos y empresas de mujeres, o se acredite la condición de MIPYME de acuerdo con los rangos de clasificación empresarial establecidos de conformidad con la Ley 590 de 2000 y el Decreto 1074 de 2015, o las normas que lo modifiquen, sustituyan o complementen, el proponente deberá allegar con su oferta, el siguiente criterio de experiencia general asi:

El proponente que acredite ser emprendimientos y empresas de mujeres, o se acredite la condición de MIPYME, deberá acreditar su experiencia mediante la presentación de HASTA DOS (2) contratos suscritos con entidad pública o privada, cuyo objeto esté relacionado con los servicios objeto del presente proceso.

En el caso que el proponente, no cumpla con la exigencia de la experiencia mínima general solicitada,

la propuesta será declarada como No Hábil y no será objeto de Evaluación.

PARA EMPRENDIMIENTOS Y EMPRESAS DE MUJERES Y PARA MIPYMES, los contratos ejecutados con empresas privadas el proponente deberá presentar 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 de los Suministros.
- Acta de Liquidación del Contrato.

16. OFERTA ECONOMICA:

El proponente u oferente deberá diligenciar el Anexo Correspondiente a efectos de la presentación de su propuesta económica. Dicha propuesta deberá:

-. Ofertar todos y cada uno de los ítems establecidos en el Anexo técnico correspondiente, so pena de rechazo de la propuesta.

-. El valor de la propuesta deberá establecerse en pesos colombianos; no se aceptarán precios en otras monedas, salvo cuando se autorice expresamente lo contrario.

-. El Proponente deberá contemplar e incluir en su Propuesta todos los costos directos e indirectos que se requieran para dar cumplimiento al contrato. El valor total de la Propuesta deberá incluir los impuestos, tasas y contribuciones requeridas para la ejecución del contrato.

-. El Proponente deberá discriminar el IVA, AU y las exenciones si hay lugar a ello. Los demás conceptos no previstos en la oferta, no serán asumidos por el Municipio

-. El Proponente deberá establecer los precios unitarios y precios totales. En caso de discrepancia entre los precios unitarios y los precios totales, regirán los primeros. · Si hay discrepancias entre las cantidades y las unidades de medida establecidas por el Municipio y las consignadas por el Proponente, la propuesta será rechazada.

-. Si el proponente decide ofrecer descuentos, estos deberán incluirse en los precios unitarios.

Cuando el proponente no cumpla con este requisito mínimo, se considerará como No Habilitada para seguir participando en el proceso.

Las siguientes son las reglas aplicables a la propuesta económica:

- La propuesta económica deberá presentarse de acuerdo con lo indicado en el anexo explicativo de la invitación pública. Sin exceder el valor unitario de cada ítems y el valor oficial del presupuesto indicados por la Entidad en el estudio de mercado.

- En relación con las propuestas económicas, estas se deberán ofertar en números enteros, en caso de utilizar decimales la entidad aproximará los precios cotizados al peso siguiente si el valor correspondiente es igual o mayor a 0,50 centavos. Si el precio con centavos es menor a 0.50 centavos, dejará el valor entero ofrecido sin centavos.
- En el evento en que se presente divergencia entre el valor expresado en números y en letras, valdrá la cantidad expresada en letras.
- Las ofertas deben presentarse en moneda legal colombiana.
- Si al evaluar la propuesta se encuentra un error aritmético, se procederá a su corrección y éste será el valor que se tendrá en cuenta para la evaluación.
- La Entidad no aceptará la presentación de ofertas parciales.
- El valor de la propuesta debe incluir todos los costos directos e indirectos que genere el cumplimiento del objeto del contrato. Por ningún motivo se considerarán costos adicionales. Cualquier error de cálculo del proponente al momento de determinar el valor económico de la propuesta correrá a su cargo.
- PRECIOS ARTIFICIALMENTE BAJOS- En relación con las propuestas económicas, la Entidad observará el procedimiento establecido en el artículo 2.2.1.1.2.2.4 del Decreto 1082 de 2015 y la Guía para el manejo de ofertas artificialmente bajas en Procesos de Contratación, con relación a la propuesta de menor precio cuando se dé la hipótesis establecida en dicha disposición.
- Se adjudicará al proponente que presente la oferta económica más baja respecto de la sumatoria de los valores ofertados. Siempre y cuando cumpla con los demás requisitos exigidos.
- El valor del contrato adjudicado corresponderá al valor total de la oferta económica.

NOTA: 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.**

REGLAS DE PRESENTACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA OFERTA ECONÓMICA:

La escogencia del contratista que preste el servicio del objeto del presente proceso de selección se hará respecto de la oferta económica más baja, diligenciados como se indica en las preguntas tipo lista de precios de la plataforma SECOP II.

NOTA 1: La propuesta económica deberá presentarse de acuerdo con lo indicado en el anexo explicativo de la invitación pública. Sin exceder los precios techo por ítem indicados por la Entidad en el estudio de mercado.

NOTA 2: En relación con las propuestas económicas, estas se deberán ofertar en números enteros, en caso de utilizar decimales la entidad aproximará los precios cotizados al peso siguiente si el valor correspondiente es igual o mayor a 0,50 centavos. Si el precio con centavos es menor a 0.50 centavos, dejará el valor entero ofrecido sin centavos.

NOTA 3: Las ofertas deben presentarse en moneda legal colombiana.

NOTA 4: El valor de la propuesta debe incluir todos los costos directos e indirectos que genere el cumplimiento del objeto del contrato. Por ningún motivo se considerarán costos adicionales. Cualquier error de cálculo del proponente al momento de determinar el valor económico de la propuesta correrá a su cargo.

NOTA 5: PRECIOS ARTIFICIALMENTE BAJOS- En relación con las propuestas económicas, la Entidad observará el procedimiento establecido en el artículo 2.2.1.1.2.2.4 del Decreto 1082 de 2015 y la

Guía para el manejo de ofertas artificialmente bajas en Procesos de Contratación, con relación a la propuesta de menor precio cuando se dé la hipótesis establecida en dicha disposición.

NOTA 6: Se adjudicará al proponente que presente la oferta económica más baja respecto de la sumatoria de los valores ofertados. Siempre y cuando cumpla con los demás requisitos exigidos.

NOTA 7: El valor del contrato adjudicado corresponderá al valor total de la oferta económica.

17. CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN

De conformidad con lo dispuesto en el numeral 3° del Artículo 5 de la Ley 1150 de 2007, el único factor de escogencia para la selección por mínima cuantía es el menor precio ofrecido. El oferente deberá diligenciar la oferta económica en la plataforma del SECOP II, y el documento anexo **OFERTA ECONOMICA,** el proponente no podrá superar el Presupuesto Total ni los Precios Techo Unitarios establecidos por la Entidad con base en el Estudio de Mercado.

La escogencia del contratista que provea los bienes objeto del presente proceso de selección se hará respecto de la oferta que presente el PRECIO MÁS BAJO, correspondiente a la sumatoria de los precios unitarios incluido IVA ofertados, siempre que los mismos NO superen los precios techo establecidos en el estudio de mercado.

18. CONVOCATORIA A MIPYMES:

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 12 de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 2.2.1.2.4.2.2 y 2.2.1.2.4.2.4.del Decreto 1082 de 2015 (modificado por el artículo 5 del Decreto 1860 de 2021), este proceso de selección se podrá limitar la convocatoria a MiPymes.
La solicitud de la MiPymes colombiana deberá presentarse, dentro del término establecido en el cronograma del proceso y deben acreditar que tiene el tamaño empresarial establecido por la ley de la siguiente manera:

1. Las personas naturales mediante certificación expedida por ellos y un contador público, adjuntando copia del registro mercantil con una fecha de máximo sesenta (60) días calendario anteriores a la prevista en el cronograma del Proceso de Contratación para el inicio del plazo para solicitar la convocatoria limitada.
2. Las personas jurídicas mediante certificación expedida por el representante legal y el contador o revisor fiscal, si están obligados a tenerlo, según sea el caso, adjuntando copia del certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio o por la autoridad competente para expedir dicha certificación con una fecha de máximo sesenta (60) días calendario anteriores a la prevista en el cronograma del Proceso de Contratación para el inicio del plazo para solicitar la convocatoria limitada.
3. Las MiPymes también podrán acreditar esta condición con la copia del certificado del Registro Único de Proponentes, el cual deberá encontrarse vigente y en firme al momento de su presentación con una fecha de máximo sesenta (60) días calendario anteriores a la prevista en el cronograma del Proceso de Contratación para el inicio del plazo para solicitar la convocatoria limitada.
4. Para efectos de la limitación a MiPymes, los proponentes aportarán la copia del registro mercantil, del certificado de existencia y representación legal o del Registro Único de Proponentes, según corresponda conforme a las reglas precedentes, con una fecha de máximo sesenta (60) días calendario anteriores a la prevista en el cronograma del Proceso de Contratación para el inicio del plazo para solicitar la convocatoria limitada.

NOTA: Para la acreditación deberán observarse los rangos de clasificación empresarial establecidos de conformidad con la Ley 590 de 2000 y el Decreto 1074 de 2015, o las normas que lo modifiquen,

sustituyan o complementen.

19. FACTORES DE DESEMPATE:

Para el caso de empate entre varias propuestas que se encuentren en igualdad de condiciones de precio y calidad, se deberán tener en cuenta los siguientes criterios de desempate en su orden:

a) Preferir la oferta de bienes o servicios nacionales frente a la oferta de bienes o servicios extranjeros.
b) Preferir la propuesta de la mujer cabeza de familia, mujeres víctimas de la violencia intrafamiliar o de la persona jurídica en la cual participe o participen mayoritariamente; o, la de un proponente plural constituido por mujeres cabeza de familia, mujeres víctimas de violencia intrafamiliar y/o personas jurídicas en las cuales participe o participen mayoritariamente.
c) Preferir la propuesta presentada por el oferente 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 a la que se refiere la Ley 361 de 1997. Si la oferta es presentada por un proponente plural, el integrante del oferente 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 el consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura y aportar mínimo el veinticinco por ciento (25%) de la experiencia acreditada en la oferta.
d) Preferir la propuesta presentada por el oferente que acredite la vinculación en mayor proporción de personas mayores que no sean beneficiarios de la pensión de vejez, familiar o de sobrevivencia y que hayan cumplido el requisito de edad de pensión establecido en la Ley.
e) Preferir la propuesta presentada por el oferente que acredite, en las condiciones establecidas en la ley, que por lo menos diez por ciento (10%) de su nómina pertenece a población indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palanquera, Rrom o gitanas.
f) Preferir la propuesta de personas en proceso de reintegración o reincorporación o de la persona jurídica en la cual participe o participen mayoritariamente; o, la de un proponente plural constituido por personas en proceso de reincorporación, y/o personas jurídicas en las cuales participe o participen mayoritariamente.
g) Preferir la oferta presentada por un proponente plural siempre que: (a) esté conformado por al menos una madre cabeza de familia y/o una persona en proceso de reincorporación o reintegración, o una persona jurídica en la cual participe o participen mayoritariamente, y, que tenga una participación de por lo menos el veinticinco por ciento (25%) en el proponente plural; (b) la madre cabeza de familia, la persona en proceso de reincorporación o reintegración, o la persona jurídica aporte mínimo el veinticinco por ciento (25%) de la experiencia acreditada en la oferta; y (c) ni la madre cabeza de familia o persona en proceso de reincorporación o reintegración, ni la persona jurídica, ni sus accionistas, socios o representantes legales sean empleados, socios o accionistas de los miembros del proponente plural.
h) Preferir la oferta presentada por una MiPymes o cooperativas o asociaciones mutuales; o un proponente plural constituido por MiPymes, cooperativas o asociaciones mutuales.
i) Preferir la oferta presentada por el proponente plural constituido por micro y/o pequeñas empresas, cooperativas o asociaciones mutuales.
j) Preferir al oferente que acredite de acuerdo con sus estados financieros o información contable con corte a 31 de diciembre del año anterior, por lo menos el veinticinco por ciento (25%) del total de pagos realizados a MIPYMES, cooperativas o asociaciones mutuales por concepto de proveeduría del oferente, realizados durante el año anterior; o, la oferta presentada por un proponente plural siempre que: (a) esté conformado por al menos una MIPYME, cooperativa o asociación mutual que tenga una participación de por lo menos el veinticinco por ciento (25%); (b) la MIPYME, cooperativa o asociación mutual aporte mínimo el veinticinco por ciento (25%) de la experiencia acreditada en la oferta; y (c) ni la MIPYME, cooperativa o asociación mutual

ni sus accionistas, socios o representantes legales sean empleados, socios o accionistas de los miembros del proponente plural.

k) Preferir las empresas reconocidas y establecidas como Sociedad de Beneficio e Interés Colectivo o Sociedad BIC, del segmento MIPYMES.
l) Utilizar un método aleatorio para seleccionar el oferente, método que deberá haber sido previsto previamente en los Documentos del Proceso.

PARÁGRAFO PRIMERO. Los factores de desempate serán aplicables en el caso de las cooperativas y asociaciones mutuales que cumplan con los criterios de clasificación empresarial, definidos por el Decreto 957 de 2019, priorizando aquellas que sean micro, pequeñas o medianas.

PARÁGRAFO SEGUNDO. Para los criterios enunciados que involucren la vinculación de capital humano, el oferente deberá acreditar una antigüedad igual o mayor a un año. Para los casos de constitución inferior a un año se tendrá en cuenta a aquellos trabajadores que hayan estado vinculados desde el momento de constitución de la misma."

CRITERIOS DE DESEMPATE	ACREDITACION
1. Preferir la oferta de bienes o servicios nacionales frente a la oferta de bienes o servicios extranjeros.	Para la acreditación del ofrecimiento de bienes y servicios nacionales prestados por una persona jurídica constituida en el país; se hará a través del certificado de existencia y representación legal, en el cual se verificará, si el domicilio de la persona jurídica está dentro del territorio nacional.
2. Preferir la propuesta de la mujer cabeza de familia, mujeres víctimas de la violencia intrafamiliar o de la persona jurídica en la cual participe o participen mayoritariamente; o, la de un proponente plural constituido por mujeres cabeza de familia, mujeres víctimas de violencia intrafamiliar y/o personas jurídicas en las cuales participe o participen mayoritariamente.	-**La condición de Mujer Cabeza de Familia** y la cesación de la misma, se acreditará mediante declaración notarial, en la que conste las circunstancias básicas de la misma, lo anterior de acuerdo a lo establecido en el artículo 2 de la Ley 82 de 1993 - según el artículo 21 de la Ley 1257 de 2008, **Las situaciones de violencia** que dan lugar a la atención de las mujeres, sus hijos e hijas, se acreditarán con la medida de protección expedida por la autoridad competente, sin que puedan exigirse requisitos adicionales que dan lugar a la atención de las mujeres, sus hijos e hijas, se acreditarán con la medida de protección expedida por la autoridad competente. -Según los artículos 16 y 17 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 el juez civil municipal o promiscuo municipal, o la autoridad indígena – en los casos de violencia intrafamiliar en las comunidades indígenas –. La medida de protección se debe emitir en una providencia motivada. Por lo tanto, este documento permite acreditar la situación de mujer víctima de violencia intrafamiliar. -En el caso de las personas jurídicas, la participación se acredita con el correspondiente certificado de existencia y representación o con los documentos estatutarios respectivos. Para el proponente plural además se debe aportar el acta de constitución en la que se evidencie la participación de sus miembros
3. Preferir la propuesta presentada por el oferente 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 a la que se refiere la Ley 361 de 1997. Si la oferta es presentada por un proponente plural, el integrante del oferente 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 el consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura y aportar mínimo el veinticinco por ciento (25%) de la experiencia acreditada en la oferta.	La persona natural, el representante legal de la persona jurídica o el revisor fiscal, según corresponda, certifique el número total de trabajadores vinculados a la planta de personal del proponente o de sus integrantes a la fecha de cierre del proceso de selección. El proponente deberá acreditar el número mínimo de personas con discapacidad en su planta de personal, de conformidad con lo señalado en el certificado expedido por el Ministerio de Trabajo, el cual debe estar vigente en la fecha del cierre del proceso de selección
4. Preferir la propuesta presentada por el oferente que acredite la vinculación en mayor proporción de personas mayores que no sean beneficiarios de la pensión de vejez, familiar o de sobrevivencia y que hayan cumplido el requisito de edad de pensión establecido en la Ley.	La persona natural, el representante legal de la persona jurídica o el revisor fiscal, según corresponda, certificará, bajo la gravedad de juramento, el número total de trabajadores vinculados a la planta de personal del proponente o sus integrantes que cumplan con lo aquí señalado a la fecha de cierre del proceso de selección
5. Preferir la propuesta presentada por el oferente que acredite, en las condiciones establecidas en la ley, que por lo menos diez por ciento (10%) de su nómina pertenece a población indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palanquera, Rrom o gitanas.	El proponente deberá acreditar que por lo menos el 10% de sus trabajadores pertenece a estas poblaciones, allegando la correspondiente certificación de la pertenencia a las poblaciones indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palenquera, Rom o gitanas, expedida por el Ministerio del Interior.
6. Preferir la propuesta de personas en proceso de reintegración o reincorporación o de la persona jurídica en la cual participe o participen mayoritariamente; o, la de un proponente plural constituido por personas en proceso de reincorporación, y/o personas jurídicas en las cuales participe o participen mayoritariamente	El proponente deberá allegar certificación del proceso de Reintegración o reincorporación de las personas o de la persona jurídica en la cual participe o participen mayoritariamente; o, la de un proponente plural constituido por personas en proceso de reincorporación, y/o personas jurídicas en las cuales participe o participen mayoritariamente, expedida por La Agencia para la Reincorporación y la Normalización – ARN
7. Preferir la oferta presentada por un proponente plural siempre que: (a) esté conformado por al menos una madre cabeza de familia y/o una persona en proceso de reincorporación o reintegración, o una persona jurídica en la cual participe o participen mayoritariamente, y, que tenga una participación de por lo menos el veinticinco por ciento (25%) en el proponente plural; (b) la madre cabeza de familia, la persona en proceso de reincorporación o reintegración, o la persona jurídica aporte mínimo el veinticinco por ciento (25%) de la experiencia acreditada en la oferta; y (c) ni la madre cabeza de familia o persona en proceso de reincorporación o reintegración, ni la persona jurídica, ni sus accionistas, socios o representantes legales sean empleados, socios o accionistas de los miembros del proponente plural	La acreditación, de acuerdo al literal (a) será de la siguiente manera: **La condición de Mujer Cabeza de Familia** y la cesación de la misma, se acreditará mediante declaración notarial, en la que conste las circunstancias básicas de la misma, lo anterior de acuerdo a lo establecido en el artículo 2 de la Ley 82 de 1993 - allegar certificación del proceso de Reintegración o reincorporación de la persona o de la persona jurídica en la cual participe o participen mayoritariamente, expedida por La Agencia para la Reincorporación y la Normalización – ARN. - Documento de conformación del proponente plural, en el que se evidencia su participación de por lo menos el veinticinco por ciento (25%) en el proponente plural. La acreditación de acuerdo al literal (b) será de la siguiente manera: **-La condición de Mujer Cabeza de Familia** y la cesación de la misma, se acreditará mediante declaración notarial, en la que conste las circunstancias básicas de la misma, lo anterior de acuerdo a lo establecido en el artículo 2 de la Ley 82 de 1993 - allegar certificación del proceso de Reintegración o reincorporación de la persona o de la persona jurídica en la cual participe o participen mayoritariamente, expedida por La Agencia para la Reincorporación y la Normalización – ARN. - Certificado de experiencia y/o contratos que acrediten el 25% de la experiencia acreditada en la oferta. La acreditación de acuerdo al literal (c) será de la siguiente manera: - Mediante el certificado de existencia y representación o con los documentos estatutarios respectivos. Para el proponente plural además se debe aportar el acta de constitución en la que se evidencie la participación de sus miembros
8. Preferir la oferta presentada por una MIPYME o cooperativas o asociaciones mutuales; o un proponente plural constituido por MIPYMES, cooperativas o asociaciones mutuales.	El proponente debe acreditar su condición de MIPYME o cooperativas o asociaciones mutuales con el certificado de existencia y representación legal.
9. Preferir la oferta presentada por el proponente plural constituido por micro y/o pequeñas empresas, cooperativas o asociaciones mutuales.	El proponente plural debe allegar el certificado de existencia y representación legal de sus miembros, en el cual se evidencie estar constituido por micro y/o pequeñas empresas, cooperativas o asociaciones mutuales.

10. Preferir al oferente que acredite de acuerdo con sus estados financieros o información contable con corte a 31 de diciembre del año anterior, por lo menos el veinticinco por ciento (25%) del total de pagos realizados a MIPYRVLES, cooperativas o asociaciones mutuales por concepto de proveeduría del oferente, realizados durante el año anterior; o, la oferta presentada por un proponente plural siempre que: (a) esté conformado por al menos una MIPYME, cooperativa o asociación mutual que tenga una participación de por lo menos el veinticinco por ciento (25%); (b) la MIPYME, cooperativa o asociación mutual aporte mínimo el veinticinco por ciento (25%) de la experiencia acreditada en la oferta; y (c) ni la MIPYME, cooperativa o asociación mutual ni sus accionistas, socios o representantes legales sean empleados, socios o accionistas de los miembros del proponente plural	El oferente acreditara con la presentación del Registro Único de proponentes, estados financieros con corte a 31 de diciembre del año anterior. Para la oferta presentada por un proponente plural: La acreditación, de acuerdo al literal (a) será de la siguiente manera: - Mediante el certificado de existencia y representación legal de los integrantes del proponente plural. La acreditación de acuerdo al literal (b) será de la siguiente manera: - Certificado de experiencia y/o contratos que acrediten el 25% de la experiencia acreditada en la oferta. La acreditación de acuerdo al literal (c) será de la siguiente manera: - Mediante el certificado de existencia y representación o con los documentos estatutarios respectivos. Para el proponente plural además se debe aportar el acta de constitución e n la que se evidencie la participación de sus miembros
11. Preferir las empresas reconocidas y establecidas como Sociedad de Beneficio e Interés Colectivo o Sociedad BIC, del segmento MIPYMES.	se acredita con el certificado de existencia y representación legal de la sociedad en el que conste que reúne los requisitos del artículo 2 de la Ley 1.901 de 2018. Esta norma establece que «Tendrán la denominación de sociedad BIC todas aquellas compañías que sean constituidas de conformidad con la legislación vigente para tales efectos, las cuales, además del beneficio e interés de sus accionistas, actuarán en procura del interés de la colectividad y del medio ambiente»
12. Utilizar un método aleatorio para seleccionar el oferente, método que deberá haber sido previsto previamente en los Documentos del Proceso.	Sorteo por balota.

Nota: Los documentos para la acreditación de los factores de desempate deben allegarse con la propuesta.

20. OFERTA ÚNICA

De acuerdo a lo estipulado en el Decreto 1082 del 2015, la entidad podrá adjudicar el contrato cuando sólo se haya presentado una oferta, siempre y cuando ésta cumpla con los requisitos habilitantes exigidos y satisfaga los requerimientos contenidos en la invitación pública.

21. CAUSALES DE RECHAZO

Una propuesta será admisible cuando haya sido presentada oportunamente y se ajuste a la invitación publica; de lo contrario será rechazada, a menos que las falencias sean subsanables de acuerdo con el artículo 5º de la Ley 1150 de 2007, modificado por el artículo 5° de la ley 1882 de 2018, para lo cual EL MUNICIPIO DE VALLEDUPAR – SECRETARÍA GENERAL podrá efectuar las solicitudes del caso, sin que ello se constituya en una oportunidad para el oferente de mejorar o complementar la oferta.

Al presentarse cualquiera de las circunstancias que se señalan a continuación, ello dará lugar al rechazo:

a. Cuando el proponente no subsane alguno de los requisitos habilitantes solicitados en el pliego de condiciones, en los términos previstos por el artículo 5° de la ley 1882 de 2018.
b. Cuando el proponente supere alguno de los precios techo fijados por la Entidad.
c. Cuando el proponente adicione, modifique o complete la oferta.
d. Cuando las razones dadas por el proponente frente a un ofrecimiento artificialmente bajo, no sean satisfactorias para la Entidad, de conformidad con el artículo 2.2.1.1.2.2.4 del Decreto Nacional 1082 de 2015 y la guía de Colombia Compra Eficiente (De aplicar).
e. Cuando el proponente, cualquiera de los integrantes del consorcio o unión temporal, se encuentre incurso en alguna de las causales de prohibición, inhabilidad, incompatibilidad o conflicto de intereses para contratar o presentar propuesta, consagradas en la Constitución Política y la Ley.
f. Cuando se compruebe que un Proponente presenta o participa en más de una Oferta, diferente a alternativas que hayan sido permitidas o solicitadas. Es decir, un Oferente sólo podrá participar como Persona Natural o como miembro de una Persona Jurídica no importando su porcentaje en la empresa, miembro de un Consorcio o Unión Temporal, en este caso será admitida la Propuesta presentada en primer término, eliminándose las demás.
g. Cuando el proponente presente documentos con información inexacta o cuando la oferta presentada, en alguna parte del contenido no se ajuste a la realidad o se encuentren documentos con su contenido alterado, que impida la valoración objetiva de la propuesta.

h. Cuando el proponente haya tratado de interferir o influenciar indebidamente en la verificación de las propuestas o en la adjudicación del contrato.
i. Cuando el proponente incluya manifestaciones o condicionamientos dentro de la carta de presentación o en cualquier parte de la propuesta que sean contrarias al objeto, alcance, obligaciones o especificaciones técnicas del presente proceso.
j. Cuando el mismo profesional se encuentre avalando dos o más propuestas diferentes, se aceptará la primera propuesta cargada en el SECOP II en tiempo y las demás serán rechazadas.

k. Cuando no se presente la propuesta económica.
l. Cuando en la "Propuesta económica" el oferente no diligencie completamente la información requerida en la plataforma y anexo económico suministrado por la entidad.
m. Si el Representante Legal de una persona jurídica y/o consorcio y/o unión temporal o persona natural que sea oferente en el presente proceso de selección es Representante Legal y/o pertenece a órganos de dirección de otra persona jurídica y/o Unión Temporal y/o Consorcio que presente oferta en el mismo proceso.
n. Las demás causales de RECHAZO previstas en la Ley y en el presente pliego de condiciones.

22. DECLARATORIA DE DESIERTA

EL MUNICIPIO DE VALLEDUPAR - SECRETARÍA GENERAL podrá declarar desierto el presente proceso de selección a través de acto administrativo motivado cual se publicará en la página web del SECOP cuando:

1. No se presente oferta alguna al mismo.
2. Ninguna propuesta se ajuste a las condiciones consignadas en el presente anexo explicativo (no exista propuesta alguna habilitada).
3. Existan motivos o causas que impidan la selección objetiva de la propuesta respectiva.
4. El ordenador del gasto de la SECRETARÍA GENERAL o su delegado no acoja la recomendación del comité evaluador y opte por la declaratoria de desierta del proceso, caso en el cual deberá motivar su decisión.
5. Los demás casos contemplados en la ley.

Las fechas antes indicadas podrán variar de establecerlo así **EL MUNICIPIO DE VALLEDUPAR**, de acuerdo con la ley y con las condiciones previstas en la presente invitación para la prórroga de los plazos de la selección de minina cuantía. Si la entidad lo considera pertinente, de acuerdo con las observaciones que eventualmente puedan hacerse a la invitación, puede expedir adenda modificando el contenido de la invitación y procederá a ampliar el plazo para el cierre y recibo de propuestas respetando los términos regulados en el compilado por el decreto 1082 de 2015, en todo caso, se publicarán dichos actos en el SECOP.

23. ENTREGA DE OFERTAS

El oferente deberá presentarse antes de la hora señalada para el cierre del proceso, en el portal único de contratación SECOP II.

En la fecha y hora señaladas para el cierre del proceso finalizará el registro de entrega de propuestas de conformidad con el cronograma. Se levantará un acta en la cual se relacionarán los PROPONENTES participantes, hora de presentación de la propuesta, y valor de cada una.
De conformidad con el artículo 94 de la ley 1474 de 2011, se aplicará única y exclusivamente las reglas aplicables del proceso de selección de mínima cuantía y no se aplicará regla de otras modalidades de selección.

24. VIGENCIAS DE LAS PROPUESTAS.

La propuesta deberá permanecer vigente tres (3) meses calendario a partir de la fecha de su entrega. LA ALCALDIA DE VALLEDUPAR podrá solicitar, si ello fuere necesario, la ampliación del período de la vigencia de la propuesta. Durante este período el PROPONENTE no podrá retirar su propuesta ni modificar los términos o condiciones de la misma.

25. LIQUIDACIÓN

Terminada la ejecución del CONTRATO y de acuerdo con lo establecido en el artículo 60 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 217 del Decreto Ley 019 de 2012; el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007 y demás normas concordantes, NO se requiere liquidar el contrato resultante de este proceso.

26. GENERALIDADES

EL MUNICIPIO DE VALLEDUPAR designará el Comité Asesor y Evaluador para la verificación de los requisitos habilitantes (capacidad jurídica, requisitos técnicos y propuesta económica), para la evaluación de las propuestas y para solicitar a los proponentes las aclaraciones y explicaciones que se estimen indispensables; dentro del término previsto en el cronograma.

En el evento que un proponente no cumpla con algunos de los requisitos considerados como habilitantes y que sean subsanables, EL MUNICIPIO DE VALLEDUPAR concederá el plazo a los proponentes que según los informes de evaluación de los requisitos habilitantes no resultaron habilitados, para que subsanen la ausencia de requisitos o falta de documentos habilitantes, y/o para que en el término

perentorio, realicen las aclaraciones, precisiones y/o alleguen los documentos que se le requieran, so pena del rechazo definitivo de sus propuestas; sin que por ello pueda el proponente ADICIONAR O MEJORAR las condiciones o características de su propuesta.

Las respuestas que brinden los proponentes a las solicitudes de aclaración realizadas por EL MUNICIPIO DE VALLEDUPAR deberán hacerse únicamente en la plataforma de SECOP II, dentro del horario y término establecido en la solicitud de aclaración.

Sin perjuicio de lo anterior, EL MUNICIPIO DE VALLEDUPAR se reserva el derecho de solicitar durante la evaluación y hasta antes de la adjudicación, la información y soportes que considere necesarios para verificar la información presentada, según lo dispuesto en el artículo 5º de la Ley 1150 de 2007 modificado por el artículo 5º de la Ley 1882 de 2018.

QUIENES PRESENTEN PROPUESTAS NO PODRÁN SUBSANAR LA OMISIÓN DE LOS ASUNTOS RELACIONADOS CON LA FALTA DE CAPACIDAD PARA PRESENTARLA.

La Secretaría General podrá solicitar hasta el momento de la adjudicación o declaratoria de desierta por la plataforma SECOP II o mediante mensaje enviado a través de la plataforma SECOP II, dirigido al proponente, o al representante legal de éste, las aclaraciones y explicaciones a que hubiere lugar, y si es el caso, que se alleguen los documentos necesarios para tal fin, sin que por ello los proponentes puedan completar, adicionar, modificar o mejorar las propuestas.

27. DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE INTEGRAL DE CONTRATO:

Forman parte integrante del contrato los documentos y comprobantes básicos, antecedentes fundamentales de la misma que se enumeran a continuación:

1. El estudio previo.
2. Certificado de Disponibilidad Presupuestal.
3. Análisis del Sector.
4. estudio del sector
5. cotizaciones
6. Invitación pública.
7. Oferta presentada.
8. Aceptación de la oferta.
9. Documentos del oferente ganador
10. Los demás documentos que durante el perfeccionamiento y la ejecución se alleguen al mismo.

NOTA IMPORTANTE 1: El presente anexo y sus modificaciones mediante Adenda en curso del proceso, son parte integral de la invitación pública y por tanto de la aceptación de oferta que hace de contrato resultante del presente proceso de selección.