ALCALDÍA DISTRITAL DE SANTA MARTA
NIT. 891780009-4

INVITACIÓN PÚBLICA

PROCESO DE SELECCIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA No. MC-023-2026

OBJETO:

PRESTACIÓN DE SERVICIO TÉCNICO DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO PARA EL DIAGNÓSTICO, REPARACIÓN Y PUESTA EN FUNCIONAMIENTO DE EQUIPOS DE CÓMPUTO Y DE EQUIPOS DE OFICINA DE LA ENTIDAD

SANTA MARTA D.T.C.H., NOVIEMBRE 2026

RECOMENDACIONES IMPORTANTES PARA LOS PROPONENTES

1. Lea cuidadosamente el contenido de la Invitación Pública, y los documentos que hacen parte del mismo, sus formatos, anexos y las normas que regulan los procesos de selección de EL DISTRITO, así como la estimación, tipificación y asignación de riesgos establecidos.
2. Verifique que no esté incurso en ninguna causal de inhabilidad e incompatibilidad general ni especial o prohibiciones para contratar establecidas en el artículo de la Ley 80 de 1993 y demás normas complementarias.
3. Cerciórese de cumplir con las condiciones y requisitos señalados en la Invitación Pública y sus anexos.
4. Proceda a reunir toda la información y documentación exigida y verifique la vigencia de aquellos que la requiera.
5. Adelante oportunamente los tramites tendientes a la obtención de los documentos que deben allegar con la propuesta y verifique que contiene la información completa que acredite el cumplimiento de los requisitos exigidos en la ley y en el presente documento.
6. Verifique que las fechas de expedición de los documentos se encuentren dentro de los plazos exigidos en la Invitación Publica
7. Suministre toda la información requerida a través de la Invitación Publica y sus anexos.
8. Tenga en cuenta el presupuesto oficial estimado establecido.
9. Siga y cumpla las instrucciones que se imparten en este documento para la elaboración de su propuesta.
10. Tenga presente la fecha y hora límite previsto para presentar la propuesta en la plataforma SECOP II, así como los plazos establecidos para presentar observaciones, subsanar y presentar documentos.
11. Tenga en cuenta que toda consulta deberá formularse por escrito dentro de la plataforma SECOP II; no se atenderán consultas personales ni telefónicas. Ningún convenio verbal con funcionarios o contratistas DEL DISTRITO, antes, durante o después de la entrega de las propuestas, podrán afectar o modificar ninguno de los términos y obligaciones aquí estipuladas.
12. Recuerde que, en su condición de proponente con la sola presentación de su propuesta, autoriza a EL DISTRITO a verificar toda la información que en ella se encuentre.
13. La presentación de la propuesta, por parte del Proponente, constituye evidencias de que se estudiaron completamente las especificaciones, formatos y demás documentos; que recibió las aclaraciones necesarias sobre las inquietudes o dudas previamente consultadas y que ha aceptado que la invitación publica están completos, compatibles y adecuados para identificar el alcance de lo requerido por EL DISTRITO, y que ha tenido en cuenta todo lo anterior para definir las obligaciones que se adquieran en virtud del futuro y eventual contrato que se celebre.
14. Cuando la propuesta contenga información o documentos que tengan el carácter de reservados, de acuerdo con la Ley colombiana, el proponente deberá hacer manifestación expresa de tal circunstancia en la carta de presentación de la

propuesta soportándolo legalmente. En caso de no hacerlo se entenderá que toda la información allí contenida es pública. Lo anterior, sin perjuicio que el proponente presente el formado- autorizado tratamiento de datos.

15. Todos los documentos del proceso de selección deben tramitarse en la plataforma del SECOP II. Los documentos que se alleguen a la Entidad vía correo electrónico o en físico, NO SERAN TENIDOS COMO VALIDOS EN EL MARCO DEL PROCESO.
16. La propuesta debe ser presentada en la plataforma del SECOP II. En consecuencia, es responsabilidad del proponente el conocimiento, manejo y uso de la Plataforma.
17. En caso de indisponibilidad del sistema SECOP II que pueda afectar alguna de las etapas del proceso, EL DISTRITO procederá a analizar la viabilidad de suspender el proceso hasta el funcionamiento adecuado del portal. Esta circunstancia se informará a los proponentes mediante la página web de EL DISTRITO.
18. De conformidad con el numeral 4° del articulo 6 de la Ley 1437 de 2011 “Deberes de las personas”, el cual señala: Correlativamente con los derechos que les asisten, las personas tienen, en las actuaciones ante las autoridades, los siguientes deberes: “Observar un trato respetuoso con los servidores públicos”. Igualmente, el artículo 7 ibidem menciona que “Las autoridades tendrán, frente a las personas que ante ellas acudan y en relación con los asuntos que tramiten, los siguientes deberes: 1. Dar tratorespetuoso, considerado y diligente a todas las personas sin distinción. (…)

1. INTRODUCCIÓN

1.1. NECESIDAD DE CONTRATACIÓN

De conformidad al artículo 2 de la Constitución Política, son fines esenciales del Estado, *“servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución.”*

Que el artículo 311 de la Constitución Política de Colombia señala que “*Al municipio, como entidad fundamental de la división político-administrativa del Estado le corresponde prestar los servicios públicos que determine la Ley, construir las obras que demande el progreso local, ordenar el desarrollo de su territorio, promover la participación comunitaria, el mejoramiento social y cultural de sus habitantes y cumplir las demás funciones que le asignen la Constitución y las leyes*”.

Que al artículo 315 de la Carta Magna preceptúa que, entre las atribuciones del alcalde, está la de dirigir la acción a su cargo, en concordancia a lo dispuesto en el Numeral 3, artículo 287 Ibidem, las entidades territoriales tienen derecho a administrar los recursos y establecer los tributos necesarios para el cumplimiento de sus funciones.

Que es propósito fundamental de la entidad garantizar la continua, eficiente y oportuna prestación de sus servicios, lo que implica que la administración distrital cuente con elementos y equipos de cómputo tales como computadoras, impresoras y otros equipos informáticos, que deben mantenerse en óptimas condiciones de funcionamiento para así desarrollar sus actividades, procesos y procedimientos administrativos de manera oportuna y eficiente.

Que la Dirección de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC) de la Alcaldía Distrital de Santa Marta debe garantizar el cumplimiento de los lineamientos y procesos de gestión de información de la Alcaldía en materia de software, hardware, redes y telecomunicaciones, de acuerdo con los parámetros gubernamentales para su adquisición, operación y mantenimiento, en pro de cumplir con los objetivos distritales.

Que actualmente la Administración Distrital cuenta con una infraestructura tecnológica compuesta por equipos de escritorio, computadores todo en uno, portátiles, impresoras, escáneres y demás dispositivos ofimáticos de diferentes marcas y referencias, los cuales presentan desgaste natural derivado del uso continuo, fallas técnicas, daños en componentes electrónicos y la necesidad de reposición de partes para garantizar su correcto funcionamiento.

Que el adecuado funcionamiento de los equipos de cómputo y de oficina resulta indispensable para garantizar la prestación eficiente de los servicios administrativos, financieros, jurídicos, contractuales, tecnológicos y de atención al ciudadano, toda vez que las actividades desarrolladas por las diferentes dependencias de la Alcaldía Distrital dependen de herramientas tecnológicas para el procesamiento de información, gestión documental, elaboración de actos administrativos, manejo presupuestal, trámites internos y externos, y demás actividades inherentes al servicio público.

Que la Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC) realizó un inventario del estado actual de la infraestructura tecnológica de la Administración Central, evidenciando un volumen de incidencias de hardware que comprometen la continuidad del servicio público. De acuerdo con el reporte, se estableció el siguiente diagnóstico del estado operativo de los equipos de cómputo y de oficina de la entidad.

Dispositivo	Cantidad	Cantidad para reparar o repotenciar
Computador	450	50
Impresora	100	25
Escáner	80	10

Que el inventario y diagnóstico técnico realizado por la Dirección TIC identificó un parque ofimático activo de seiscientos treinta (630) dispositivos en la Administración Central, dentro de los cuales se evidenció un pasivo crítico inicial de cincuenta (50) computadores, veinticinco (25) impresoras y diez (10) escáneres que presentan inoperatividad, bajo rendimiento o fallas por desgaste electromecánico que demandan atención técnica.

Que la necesidad institucional no se agota en la mera prestación de la mano de obra para diagnóstico y desarme, sino que requiere de forma inescindible el suministro de repuestos y componentes electrónicos nuevos (unidades SSD, memorias RAM, fuentes ATX, tarjetas gráficas, kits de rodillos, fusores y cabezales), así como insumos técnicos para limpieza y acondicionamiento eléctrico, indispensables para garantizar la restitución efectiva y duradera del funcionamiento de los equipos de la entidad.

Que las fallas en los equipos de cómputo y de oficina constituyen contingencias técnicas continuas y sobrevinientes derivadas del uso diario en la función administrativa, cuya ocurrencia exacta no puede determinarse de forma cronológica anticipada; razón por la cual resulta legal, técnica y financieramente procedente estructurar el proceso bajo el sistema de precios unitarios fijos y de monto agotable. Bajo este esquema, la ejecución del gasto se canalizará mediante órdenes de servicio y de suministro emitidas por el supervisor, según las fallas reales que se susciten, cancelando exclusivamente los bienes y servicios efectivamente prestados y recibidos a satisfacción.

Que se deja expresa claridad de que las cantidades estimadas en el catálogo técnico y en el formato de cotización constituyen exclusivamente cantidades de referencia y ponderadores matemáticos para conformar la canasta económica del estudio de mercado y evaluar objetivamente las ofertas bajo igualdad de condiciones; por lo tanto, no representan un límite forzoso ni obligan a la administración a agotar tales cantidades, ejecutándose el presupuesto conforme a la demanda real de la entidad.

Que la Alcaldía de Santa Marta requiere la continuidad y disponibilidad de las tecnologías y herramientas informáticas, razón por la cual, para garantizar el normal funcionamiento de las diferentes dependencias de la alcaldía distrital y la normal ejecución de las labores encomendadas a los funcionarios y contratistas; **LA ALCALDÍA DISTRITAL DE SANTA MARTA**, ve la necesidad de llevar a cabo proceso de contratación para la prestación de servicio técnico de mantenimiento correctivo para el diagnóstico, reparación y puesta en funcionamiento de equipos de cómputo y de equipos de oficina de la entidad, en concordancia con lo establecido en la normatividad aplicable y vigente para la entidad territorial.

Que la Ley 80 de 1993, en su artículo 3, consagró: “Los servidores públicos tendrán en consideración que, al celebrar contratos y en su ejecución, *las entidades buscan el cumplimiento de los fines estatales, la continua y eficiente prestación de los servicios*

públicos y la efectividad de los derechos e intereses de los administrados que colaboran con ellas en la consecución de dichos fines".

Que, en la sentencia del Consejo de Estado, Magistrada Ponente Doctora NUBIA MARGOTH PEÑA GARZON, radicado No. 50001-23-31-000-2010-00548-01, del 19 de septiembre del 2019, se reitera la línea jurisprudencial, respecto a la competencia de los consejos municipales y la autorización del Alcalde para contratar, esgrime que: *"esta Sala ya había precisado, como ahora se reitera, que: (i) De conformidad con el Estatuto de Contratación y las normas orgánicas de presupuesto, los alcaldes tienen la facultad general de suscribir contratos, representar legalmente al municipio y dirigir la actividad contractual de los mismos sin necesidad de una autorización previa, general o periódica del concejo municipal, salvo para los casos excepcionales en que este último o la ley lo hayan señalado expresamente… (iii) Para establecer el listado de contratos que requieren su autorización, los concejos municipales deben actuar con razonabilidad, proporcionalidad y transparencia, de modo que solo estén sometidos a ese trámite aquellos tipos contractuales que excepcionalmente lo ameriten por su importancia, cuantía o impacto en el desarrollo local. (iv) El acuerdo mediante el cual los concejos municipales establecen la lista de contratos que requieren su autorización tiene vigencia indefinida, salvo que el propio acuerdo disponga lo contrario. En consecuencia, no es necesario que todos los años o al inicio de cada periodo de sesiones se vuelva a expedir un nuevo acuerdo sobre la materia. Ello claro está, sin perjuicio de la facultad natural de los concejos de modificar o adicionar sus acuerdos anteriores en cualquier momento".*

Que el Concejo Distrital de Santa Marta, mediante el Acuerdo Distrital No. 014 de 25 de noviembre de 2025, *"Por el cual se expide el Presupuesto General de Ingresos, Gastos e Inversiones del Distrito Turístico, Cultural e Histórico de Santa Marta para la vigencia fiscal comprendida 2026",* en su artículo 36, autorizó al Alcalde del D.T.C.H. de Santa Marta para celebrar durante la vigencia 2026, todo tipo de contratos, artículo que indica lo siguiente*: "ARTÍCULO TRIGÉSIMO SEXTO: En virtud de la autonomía presupuestal a que se refiere la Constitución y la Ley, el Alcalde Distrital y los Directores o Gerentes de las Entidades descentralizadas que forman parte del Presupuesto General del Distrito tendrán la capacidad de contratar y comprometer a nombre de la persona jurídica de la cual hagan parte, y ordenar el gasto en desarrollo de las apropiaciones incorporadas en el presupuesto."*

Que conforme con los numerales 7 y 12 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993, y de acuerdo con el artículo 2.2.1.1.2.1.1. del Decreto 1082 de 2015, así como lo dispuesto en el numeral 5 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, se procede a desarrollar el Estudio Previo mediante el cual se justifica la necesidad de la contratación de "**PRESTACIÓN DE SERVICIO TÉCNICO DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO PARA EL DIAGNÓSTICO, REPARACIÓN Y PUESTA EN FUNCIONAMIENTO DE EQUIPOS DE CÓMPUTO Y DE EQUIPOS DE OFICINA DE LA ENTIDAD.**". Así las cosas, se adelantará el proceso de contratación respectivo para responder a la necesidad previamente expuesta, es así como, de conformidad con lo previsto en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015, la contratación se hará a través de la modalidad de mínima cuantía.

2. ASPECTOS GENERALES

2.1. INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES Y CONFLICTOS DE INTERÉS

El proponente no podrá estar incurso en ninguna de las causales de inhabilidad o incompatibilidad o conflicto de intereses para contratar con el Estado, de acuerdo con lo contemplado en los Artículos 8º y 9º de la Ley 80 de 1993, el Artículo 18 de la Ley 1150 de 2007, la Ley 1474 de 2011 y en las demás normas complementarias.

Los miembros integrantes de un Consorcio o Unión Temporal no deben encontrarse incursos dentro de ninguna de las causales de inhabilidad e incompatibilidad para contratar, señaladas en la Constitución Política, en el artículo 8º de la Ley 80 de 1993, el artículo 18 de la Ley 1150 de 2007, la Ley 1474 de 2011 (Estatuto Anticorrupción) y demás normas concordantes, de conformidad con lo indicado en la Carta de Presentación de la Propuesta.

Con la presentación de la propuesta y la suscripción de la carta de presentación de la misma, se entiende que el proponente manifiesta bajo la gravedad del juramento, no estar incurso en inhabilidad o incompatibilidad alguna o estar incurso en conflicto de intereses. La ocurrencia de una causal durante la selección, o con posterioridad a la adjudicación, debe ser comunicada por el participante dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la fecha en que se tenga conocimiento de la misma y se procederá de acuerdo con lo establecido en la Ley 80 de 1993 y la Ley 1150 de 2007, articulo 2.2.1.1.2.2.5 del decreto 1082 de 2015 y demás normas legales que disponen sobre la materia. De igual manera estarán inhabilitados para participar aquellas personas que estén incursas en las causales que se señalan en el artículo 4 del Acto Legislativo 01 de 2009, que modificó el artículo 122 de la Constitución Política de Colombia.

2.2. MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA Y FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN SU ELECCIÓN

La modalidad de selección y el contrato a suscribir como resultado del mismo, estarán sometidos a la legislación y jurisdicción colombiana y se rigen por las normas de la Ley 80 de 1993, el Título I artículo 2 numeral 5 de la Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, Decreto 019 de 2012, Decreto 1082 de 2015, Decreto 1882 de 2018, manuales, guías y circulares emitidas por Colombia Compra Eficiente, las demás normas que la complementen, modifiquen o reglamenten y por las normas civiles y comerciales que regulen el objeto de la presente modalidad de selección.

La modalidad de contratación para el presente proceso es la de mínima cuantía, de acuerdo con el objeto a contratar y la cuantía de este, con fundamento en la ley 80 de 1993, ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015 y por las normas que las modifiquen, adicionen o sustituyan.

La ley 1150 de 2007 en el artículo 5to. establece: “DE LAS MODALIDADES DE SELECCIÓN. La escogencia del contratista se efectuará con arreglo a las modalidades de selección de licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos, mínima cuantía

y contratación directa, con base en las siguientes reglas: // 5. Mínima cuantía. *La contratación cuyo valor no excede del 10 por ciento de la menor cuantía de la entidad independientemente de su objeto, se efectuará de conformidad con las siguientes reglas:*

a) *Se publicará una invitación, por un término no inferior a un día hábil, en la cual se señalará el objeto a contratar, el presupuesto destinado para tal fin, así como las condiciones técnicas exigidas;*
b) *El término previsto en la invitación para presentar la oferta no podrá ser inferior a un día hábil;*
c) *La entidad seleccionará, mediante comunicación de aceptación de la oferta, la propuesta con el menor precio, siempre y cuando cumpla con las condiciones exigidas;*
d) *La comunicación de aceptación junto con la oferta constituye para todos los efectos el contrato celebrado, con base en lo cual se efectuará el respectivo registro presupuestal.*

PARÁGRAFO 1o. Las particularidades del procedimiento aquí previsto, así como la posibilidad que tengan las entidades de realizar estas adquisiciones en establecimientos que correspondan a la definición de "gran almacén" señalada por la Superintendencia de Industria y Comercio, se determinarán en el reglamento que para el efecto expida el Gobierno Nacional.

PARÁGRAFO 2o. La contratación a que se refiere el presente artículo se realizará exclusivamente con las reglas en él contempladas y en su reglamentación. En particular no se aplicará lo previsto en la Ley 816 de 2003, ni en el artículo 12 de la Ley 1150 de 2007...".

Así mismo los procesos de Mínima Cuantía, se encuentran estipulados dentro del Decreto N. 1082 de 2015, articulo 2.2.1.2.1.5.1, y subsiguientes.

De acuerdo con el presupuesto del Distrito Turístico, Cultural e Histórico de Santa Marta, para la vigencia fiscal 2026, la mínima cuantía equivale desde UN PESOS ($ 1.00) M.L hasta **CIENTO CUARENTA Y OCHO MILLONES OCHOCIENTOS VEINTISEIS MIL NOVECIENTOS VEINTICINCO PESOS ($148.826.925) M/L**, y el presupuesto oficial para la presente contratación es por la suma **SESENTA MILLONES DE PESOS M/L ($60.000.000)**, por la cual el presente contrato se encuentra dentro del rango establecido por la Ley para contratar mediante la modalidad de selección por mínima cuantía, teniendo en cuenta que la misma no excede el 10% de la menor cuantía.

2.3. CONSULTA DE LOS DOCUMENTOS

Las personas interesadas en participar en el presente proceso de selección podrán consultar o descargar los documentos asociados al mismo, a través del Portal Único de Contratación Pública
- SECOP II, al cual se puede acceder a través de la dirección electrónica: https://community.secop.gov.co/STS/Users/Login/Index

2.4. IDIOMA Y LEGALIZACIÓN DE DOCUMENTOS OTORGADOS EN EL EXTERIOR

Los documentos con los cuales los Proponentes, acrediten los requisitos habilitantes que estén en una lengua extranjera, deben ser traducidos al castellano, la cual deberá ser oficial en los términos del Artículo 251 del Código General del proceso, con excepción de los documentos de que trata la Ley 455 de 1998, por medio de la cual se aprueba la convención sobre la abolición del requisito de legalización para los documentos públicos extranjeros, suscrita en la Haya el 5 de octubre de 1961, cumpliendo el trámite de apostilla o consularización y presentarse junto con su original otorgado en lengua extranjera.

2.5. COMUNICACIONES Y OBSERVACIONES AL PROCESO: EL DISTRITO publicará en el SECOP II la totalidad de los documentos y tal publicación es de obligatorio cumplimiento frente a los interesados y proponentes. Las respuestas que brinden los proponentes a las solicitudes de aclaración realizadas por EL DISTRITO deberán hacerse únicamente en la plataforma de SECOP II, dentro del término establecido en la solicitud de aclaración.

En cuanto a las aclaraciones y envío de documentos requeridos con ocasión de la verificación y evaluación de las propuestas, sólo serán tenidas en cuenta aquellas que sean presentadas en tiempo, es decir, en los términos previstos en *"Cronograma del Proceso"*

Toda consulta al proceso deberá formularse de acuerdo con lo establecido. En ningún caso EL DISTRITO atenderá consultas telefónicas ni personales, correo electrónico, comunicaciones o cualquier otro medio.

Toda comunicación, deberá contener: (i) el número del Proceso de Selección; (ii) los datos del remitente que incluyen nombre; (iii) identificación de los anexos presentados con la comunicación.

Las respuestas emitidas por EL DISTRITO a las comunicaciones recibidas serán publicadas a través de la plataforma SECOP II.

Los interesados deberán enviar las observaciones al Proceso de Selección por medio electrónico a través de la plataforma SECOP II. Para ello deberán suscribirse al proceso de selección en la plataforma web del SECOP II.

2.6. PARTICIPANTES

Bajo los parámetros establecidos en la ley, en el presente Proceso de Mínima Cuantía, podrán participar todas las personas naturales y jurídicas (nacionales o extranjeras), en forma individual o conjunta (Consorcio, Unión Temporal o promesa de sociedad futura) que tengan representación en Colombia, o constituyan un apoderado domiciliado en el país, cuya actividad se relacione con el objeto de este proceso y cumplan con los requisitos establecidos en este anexo de Invitación y en la Ley.

Las personas jurídicas deberán acreditar que su duración no sea inferior al plazo de ejecución del contrato y por lo menos un (1) año más, contados a partir del cierre de este proceso.

En los casos en que se conformen sociedades bajo cualquiera de las modalidades previstas en la ley con el único objeto de presentar una propuesta, celebrar y ejecutar un contrato estatal, la responsabilidad y sus efectos se regirán por las disposiciones previstas en la Ley 80 de 1993.

2.7. MONEDA

Los proponentes deben presentar sus estados financieros en la moneda legal del país en el cual fueron emitidos y adicionalmente en pesos colombianos.

Si está expresado originalmente en una moneda diferente a dólares de los Estados Unidos de América, debe convertirse a esta moneda utilizando para ello el valor correspondiente a la tasa representativa del mercado entre estas dos monedas vigente a la fecha de corte de los estados financieros.

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

2.8. CONSULARIZACIÓN

De conformidad con lo previsto por el artículo 480 del Código de Comercio, los documentos otorgados en el exterior se autenticarán por los funcionarios competentes para ello en el respectivo país, y la firma de tales funcionarios lo será a su vez por el Cónsul colombiano o, a falta de éste por el de una nación amiga, sin perjuicio de lo establecido en los convenios internacionales sobre el régimen de poderes. Tratándose de sociedades, de conformidad con el citado artículo, al autenticar los documentos referidos, los cónsules harán constar que existe la sociedad y ejerce su objeto conforme a las leyes del respectivo país (Artículo 74 Código General de Proceso). Surtido este trámite estos documentos deberán ser presentados ante el Ministerio de Relaciones Exteriores de Colombia para la correspondiente legalización de la firma del Cónsul y demás pertinentes.

2.8.1 APOSTILLA

Para que un documento emitido por un país que hace parte de la Convención de La Haya del 5 de octubre de 1961 y de conformidad con lo previsto en la Ley 455 de 1998, tenga validez en el territorio colombiano, debe estar apostillado por la entidad competente en el país en el que fue expedido.

Una vez se haya realizado el trámite de apostilla ante la entidad competente del país en el

cual se expidió el documento, se podrá presentar ante la entidad que lo requiera en Colombia.

Si el documento a apostillar requiere presentarse en otro idioma diferente al castellano, deberá ser traducido por traductor oficial. Una vez traducido el documento deberá validarse la firma del traductor oficial en la entidad competente para este trámite.

Nota: El trámite de Apostilla es el certificado mediante el cual se avala la autenticidad de la firma y el título a que ha actuado la persona firmante del documento y que se surte ante la autoridad competente en el país de origen.

2.8.2. LEGALIZACIÓN DE DOCUMENTOS

Para que un documento emitido por un país que NO hace parte de la "Convención de la Haya" tenga validez en el territorio colombiano, debe cumplir con la cadena de legalización de documentos; la cual se debe realizar de la siguiente manera:

Realizar la Legalización de los documentos ante la autoridad competente en el país de origen. (donde fueron emitidos los documentos).

Presentar los documentos, previamente legalizados, en el consulado de Colombia ubicado en el país en el cual se emitió el documento, para que el Cónsul colombiano reconozca la firma de la autoridad que lo legalizó.

Legalizar la firma del Cónsul Colombiano ante el Ministerio de Relaciones Exteriores de Colombia (Oficina de apostilla y legalización).

2.8.3 LOS TÍTULOS DE PREGRADO Y/O POSGRADO OTORGADOS EN EL EXTERIOR

Deben aportarse con los soportes correspondientes para que tengan validez en el territorio Colombiano, de acuerdo con la normatividad vigente establecida para ello.

2.8.4 EXCEPCIONES DE CONSULARIZACIÓN Y APOSTILLE

Cuando se trate de documentos otorgados en el exterior, de conformidad con lo previsto en la Ley 455 de 1998, no se requerirá del trámite de Consularización señalado en el numeral anterior, siempre que provengan de uno de los países signatarios de la Convención de La Haya del 5 de octubre de 1961, sobre abolición del requisito de legalización para documentos públicos extranjeros, aprobada por la citada Ley 455 de 1998. En este caso sólo será exigible la apostille, trámite que consiste en el certificado mediante el cual se avala la autenticidad de la firma y el título a que ha actuado la persona firmante del documento y que se surte ante la autoridad competente en el país de origen.

2.9. COSTOS DERIVADOS DE PARTICIPAR EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

Los costos y gastos en que incurran los interesados con ocasión del análisis de los Documentos del Proceso, la presentación de observaciones, la preparación y presentación de la Oferta, y las observaciones a las mismas, la asistencia a audiencias públicas o la conectividad requerida para su ingreso y cualquier otro costo o gasto relacionado con la participación en el Proceso de Contratación estarán a cargo exclusivo de los interesados y Proponentes.

2.10. PUBLICIDAD DEL PROCEDIMIENTO

Con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 2.2.1.1.1.7.1 del Decreto 1082 de 2015, los documentos que se produzcan en el desarrollo del presente proceso están disponibles en el **Sistema Electrónico para la Contratación Pública - SECOP II.**

2.11. CRONOGRAMA

El cronograma previsto para el presente proceso de selección es el establecido a través del **SISTEMA ELECTRÓNICO PARA LA CONTRATACIÓN PÚBLICA – SECOP II.**

NOTA: De ser necesaria la modificación del cronograma del proceso, esta se efectuará de conformidad con lo establecido en el Artículo 2.2.1.1.2.2.1 del Decreto 1082 de 2015, el cual establece que la "*La Entidad Estatal puede modificar el pliego de condiciones a través de Adendas expedidas antes del vencimiento del plazo para presentar ofertas*".

2.12. PLAZO PARA LA PRESENTACIÓN DE SOLICITUD DE ACLARACIONES RELACIONADAS CON EL PROCESO DE SELECCIÓN

Los proponentes deberán examinar el contenido de los documentos del Proceso de Selección e informarse de los requerimientos y circunstancias que puedan afectar el desarrollo de todas y cada una de las actividades a ejecutar.

Cualquier interesado que encontrare discrepancias u omisiones o tuviere dudas, sobre el Anexo de la invitación y/o sus documentos anexos, así como la interpretación de los mismos, puede solicitar las respectivas aclaraciones a través de la página del SISTEMA ELECTRÓNICO PARA LA CONTRATACIÓN PÚBLICA – SECOP II, al cual se puede acceder a través de la dirección electrónica https://community.secop.gov.co/STS/Users/Login/Index

2.13. ADENDAS

Las adendas que se publiquen en el SECOP II, serán en días hábiles, de lunes a viernes, en el horario comprendido entre 07:00 a.m. y 7:00 p.m., dando cumplimiento a lo señalado en el artículo 2.2.1.1.2.2.1 del Decreto 1082 de 2015.

La Entidad podrá hacer las modificaciones o aclaraciones que considere pertinentes en los

documentos definitivos.

2.14 INDISPONIBILIDAD

En caso de indisponibilidad de la plataforma del SECOP II, se deberá atender los lineamientos definidos por Colombia Compra Eficiente, en el **"PROTOCOLO DE INDISPONIBILIDAD DE SECOP II"** y, para los efectos allí indicados, el correo de la Entidad es contratos@santamarta.gov.co.

2.15 CIERRE DEL PROCESO DE SELECCIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

El cierre del presente proceso de selección tendrá lugar el día y hora señalada en el cronograma. Las propuestas deben ser cargadas ÚNICAMENTE en el Portal del Sistema Electrónico de la Contratación Pública SECOP II, al cual se puede acceder a través de la dirección electrónica: https://community.secop.gov.co/STS/Users/Login/Index

No se admiten ofertas enviadas por correo electrónico o presentadas por medios diferentes al señalado en el presente anexo, con excepción de las circunstancias establecidas en el **PROTOCOLO DE INDISPONIBILIDAD DE SECOP II.**

Los Proponentes deben presentar sus Ofertas por medio del botón establecido para ello dentro de SECOP II, con los formatos contenidos, en la fecha establecida en el Cronograma, y acompañadas de los documentos solicitados en esta sección.

NOTA 1: En caso de no encontrarse en funcionamiento la plataforma del **SECOP II,** en la fecha prevista para la presentación de las ofertas, se procederá a aplicar lo dispuesto en la **PROTOCOLO DE INDISPONIBILIDAD DE SECOP II.**

El Distrito, verificará las ofertas presentadas por los proponentes dentro del plazo comprendido en el cronograma, de conformidad con lo previsto por el Art. 2.2.1.2.1.5.2. del Decreto 1082 de 2015, se realizará la verificación de los requisitos habilitantes establecidos en esta invitación únicamente respecto de la propuesta en la que se oferte el menor precio; en caso de que esta no cumpla con los mismos, se procederá con la verificación del proponente que presente el segundo menor valor y así sucesivamente. De no lograrse la habilitación se declarará desierto el proceso.

Dentro de este término y por escrito, el evaluador solicitará a los oferentes cuando así sea pertinente, que en el término perentorio que se le fije en la respectiva comunicación, realicen las aclaraciones, precisiones y/o alleguen los documentos que se le requieran, sin que por ello pueda el proponente ADICIONAR O MODIFICAR las condiciones o características de su propuesta, y el Distrito no podrá hacer variación alguna en las condiciones de la misma, o transgredir principios fundamentales que rigen la contratación estatal, lo anterior sin perjuicio de la aplicación de las reglas de subsanabilidad establecidas en la Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015.

Para efectos de la verificación y evaluación de requisitos habilitantes se tendrán en cuenta

las reglas de subsanabilidad según las cuales la ausencia de requisitos o la falta de documentos referentes a la futura contratación o al proponente, no necesarios para la comparación de las propuestas no servirán de título suficiente para el rechazo de los ofrecimientos hechos.

2.16. PLAZO PARA EFECTUAR LA VERIFICACION DE LOS REQUISITOS HABILITANTES DE LAS PROPUESTAS

El plazo para realizar la verificación de los requisitos habilitantes esto es, el cumplimiento de los requisitos Jurídicos y Técnicos - Experiencia, exigidas a los proponentes, será el establecido en el cronograma publicado en el **SISTEMA ELECTRÓNICO PARA LA CONTRATACIÓN PÚBLICA – SECOP II,** al cual se puede acceder a través de la dirección electrónica www.colombiacompra.gov.co.

2.17. TRASLADO DEL INFORME DE EVALUACIÓN DE REQUISITOS HABILITANTES

Los Proponentes podrán consultar el informe de evaluación y presentar sus observaciones al mismo en el lugar y dentro del plazo y horario establecidos en el *"Cronograma De Actividades Del Proceso".*

2.18. PLAZO PARA OBSERVAR INFORME DE HABILITACION OFERENTES

El Informe de Evaluación, será publicado en el **Portal de Contratación – SECOP II**, conforme a lo establecido en el Decreto 1086 de 2021, con el fin de que los proponentes conozcan y presenten las observaciones que consideren pertinentes, en el plazo previsto para el efecto en el cronograma del proceso publicado en el **SECOP II**.

2.19. REGLAS DE SUBSANABILIDAD

En cumplimiento de las reglas establecidas en el parágrafo 1 del artículo 5 de la Ley 1150 de 2007, modificado por el artículo 5 de la Ley 1882 de 2018, en todo proceso de selección de contratistas primará lo sustancial sobre lo formal. En consecuencia, no podrá rechazarse una propuesta por la ausencia de requisitos o falta de documentos, que verifiquen las condiciones habilitantes del proponente o soporten el contenido de la oferta, y que no constituyan los factores de escogencia establecidos en el Proceso de Selección.

Bajo las previsiones contenidas en los numerales 6º y 7º del artículo 30 de la Ley 80 de 1993 y el artículo 5º de la Ley 1150 de 2007 y acogiendo lo señalado en los pronunciamientos del Consejo de Estado, indicados en los documentos y estudios previos, durante el término de evaluación de las propuestas, solicitará a los proponentes, en caso de ser necesario, las aclaraciones, precisiones y/o allegar documentos que puedan ser objeto de subsanabilidad, para lo cual deberán allegar los documentos requeridos por la entidad hasta el término previsto para ellos, en todo caso de conformidad a los dispuesto en la ley 1882 de 2018 los proponentes podrán subsanar hasta el término de traslado del informe de evaluación.

2.20. COMITÉ ASESOR EVALUADOR

Conforme a lo dispuesto en el artículo 2.2.1.1.2.2.3 del Decreto 1082 de 2015, "La verificación y la evaluación de las ofertas para la mínima cuantía será adelantada por quien sea designado por el ordenador del gasto sin que se requiera un comité plural".

2.21. DILIGENCIAMIENTO DE LOS FORMATOS Y ANEXOS DEL PROCESO

La información requerida que deba consignarse en los formatos o anexos del estudio previo será diligenciada y presentada en la plataforma del SECOP II.

Si el proponente considera que es conveniente, anexar información adicional a la solicitada por la entidad en los formularios o anexos establecidos, podrá allegarla mediante requerimientos de subsanación y traslado de la evaluación conforme a la plataforma del SECOP II.

TODOS LOS FORMATOS Y ANEXOS ESTABLECIDOS PARA EL PRESENTE PROCESO, DEBERÁN SER DILIGENCIADOS Y PRESENTADOS CON LA INFORMACIÓN REQUERIDA EN LOS MISMOS Y EN SU TOTALIDAD POR EL PROPONENTE, EN TODO CASO DEBERÁ INDICAR TODOS LOS ASPECTOS SEÑALADOS EN LOS MISMOS.

2.22. PROGRAMA PRESIDENCIAL DE LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN: Toda persona que llegue a conocer casos de corrupción en las Entidades del Estado debereportar el hecho a la Secretaría de Transparencia de la Presidencia de la República, a través de los teléfonos: (57 1) 562 9300 Ext. 3633 o a la línea gratuita nacional 01 8000 913666; al sitio de denuncias del programa en la página de Internet www.anticorrupcion.gov.coo al correo electrónico: transparencia@presidencia.gov.co por correspondencia o personalmente en la Calle 7 No. 6 – 54 de Bogotá D.C. También puede reportar el hecho a las páginas www.contratos.gov.co y al E-mail: buzon1@presidencia.gov.co.

2.23. INVITACIÓN A VEEDURÍAS CIUDADANAS: EL DISTRITO, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 66 de la Ley 80 de 1993 y la Ley 850 de 2003, invita a todas las personas y organizaciones interesadasen hacer control social al presente proceso de selección, en cualquiera de sus fases o etapas, a que presenten las observaciones que consideren convenientes, intervengan en las audiencias y a que consulten los Documentos del Proceso en el SECOP II.

2.24. PUBLICIDAD DEL PROCESO: Todos los documentos y estudios del proyecto y aquellos resultantes de la Invitación seránpublicados en el SECOP II. Los documentos del presente Proceso de Selección, anexos técnicos, estudios de necesidad, presupuesto y demás documentos que se generen, se podrán consultar en la página web del SECOP II filtrando la búsqueda seleccionando comocontratante a EL DISTRITO, o bien por el número del

proceso detallado anteriormente.

2.25. TERMINOS GENERALES APLICABLES A LOS PROCESOS DE EL DISTRITO: Para todos los efectos del presente proceso se tendrán en cuenta los requisitos establecidos en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, comprendidas en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1454 de 2011, Ley 1882 de 2018, y demás normas concordantes, así como los requisitos reglamentarios establecidos en el Decreto 1082 de 2015. De igual forma, aplicarán los requisitos establecidos en el estudio previo y el análisis del sector, los cuales hacen parte integral del presente documento.

2.26. COSTOS DERIVADOS DE PARTICIPAR EN EL PROCESO: Los costos y gastos en que incurran los interesados y Proponentes, con ocasión del análisis de los Documentos del Proceso, la presentación de observaciones, la preparación y presentación de las Propuestas, la presentación de las observaciones a las mismas, la asistencia a audiencias públicas y cualquier otro costo o gasto relacionado con su participación en el Proceso de Selección, será por cuenta de los interesados y Proponentes.

3. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR

ALCANCE DEL OBJETO:

El presente proceso contractual comprende la ejecución de dos componentes principales, desarrollados bajo la modalidad de Precios Unitarios Fijos y Monto Agotable, de conformidad con las necesidades reales que demande la Alcaldía Distrital de Santa Marta:

- Prestación de Servicios Técnicos de Mantenimiento Correctivo: Comprende las actividades de diagnóstico, revisión técnica, desmonte, reparación, configuración, pruebas de funcionamiento y puesta en operación de los equipos de la entidad que presenten fallas operativas o averías electromecánicas. Los servicios por realizar corresponden a: 1. Mantenimiento correctivo de impresora 2. Mantenimiento correctivo de scanner 3. Mantenimiento correctivo de pc.

- Suministro de Partes, Repuestos, Accesorios e Insumos Tecnológicos: Comprende la provisión de repuestos, piezas y componentes libres de defectos y técnicamente compatibles con los equipos objeto de intervención. De conformidad con lo estipulado en el anexo técnico, el suministro operará bajo dos modalidades según los requerimientos de la entidad: **a)** Como consecuencia directa de un servicio de mantenimiento correctivo sobre un equipo específico, o **b)** Mediante la entrega independiente de componentes o partes determinadas según las necesidades de stock identificadas por la Dirección TIC, sin que ello implique obligatoriamente la ejecución del servicio de mano de obra sobre el dispositivo.

ESPECIFICACIONES TECNICAS Y COMPONENTES DEL ALCANCE

ITEM	DESCRIPCION
1	BATERÍA CMOS CR2032
2	CABLE HDMI X 1 METRO
3	CABLE VGA 1 MT
4	CABLE DISPLAY PORT X 1 METRO
5	DISCO DURO DE 2 TB
6	DISCO DURO PORTABLE DE 2 TB
7	DISCO DURO SÓLIDO DE 480 GB SATA
8	FUENTE ATX ESTÁNDAR DE 400W REALES
9	MEMORIA DDR2-800 (PC2 - 6400) DE 4 GB
10	MEMORIA DDR3-1600 (PC3 - 12800) DE 4 GB
11	MEMORIA DDR3-1600 (PC3 - 12800) DE 8 GB
12	MEMORIA DDR4-3200 8 GB
13	DISCO DURO-SATA HDD 3.5″ (HAT3310-16T)
14	TARJETA DE VIDEO PCI EXPRESS 2.0
15	KIT DE RODILLO DE PELLIZCO DE SALIDA PERMANENTE, UNIDAD DE SALIDA DE ALIMENTACIÓN PARA FUJITSU, PA03670-F903, FI-7140, FI-7240, FI-7160, FI-7260, 7120,
16	RODILLO DE ALIMENTACIÓN PARA PA03540-Y075, RODILLO DE SALIDA PARA FUJITSU, PA03630-Y210, PA03540- G078, PA03540-Y078, FI-6130, FI-6230
17	KIT DE JUEGO DE RODILLOS DE ALIMENTACIÓN PARA FUJITSU, KIT DE GOMA PARA FI7240, 7160, 7260, 7180, 7130, 7220, 7135, 7120, 7230, FI7280, FI7140, FI7460, FI7480.
18	110V PLACA DE ALIMENTACIÓN RM1-7615 PARA HP P1606
19	ACETATO GRIS ALTA CALIDAD PARA FUSOR HP 1606

20	Rodillo Fusor Superior Hp 107w M137 Ml2160 M2020 Scx3405
21	CONJUNTO DE FUSOR HP RM1- 8395 COMPATIBLE CON HP LASERJET M600 / M601 / M602 / M603
22	CABEZAL DE IMPRESIÓN EPSON ORIGINAL SERIE L
23	CABEZAL DE IMPRESIÓN EPSON ORIGINAL SERIE L + ALMOHADILLAS
24	KIT RODILLOS ARRASTRE PAPEL EPSON
25	CABLE FLEXIBLE PARA ASUS VIVOBOOK K513E NUMERO DE PARTE: 1422- 03JT0AS
26	ACETATO FUSOR HP LASERJET COLOR M477
27	GRASA ORIGINAL N°2 PARA FUSORES
28	CHIP DE CARTUCHO DE TÓNER M477
29	KIT CLUTCH GEAR EPSON ECOTANK
30	CABEZALES HP M477
31	Memoria 32GB HP Para Servidor ProLiant ML110 Gen9
32	ALCOHOL PROPANOL X 3800 ML
33	LIMPIADOR DE CONTACTO ELECTRÓNICO DE SECADO RÁPIDO 300 ML
34	SILICONA EN AEROSOL 400 ML
35	PASTA TÉRMICA DISIPADORA SILICONADA BLANCA (PROCESADORES)
36	BAYETAS DE MICROFIBRA POR PAQUETE DE 6
37	AMARRES PLÁSTICOS 3.6 X 200 MN PAQUETE DE 100 COLOR BLANCO
38	BROCHAS DE 1"
39	MULTITOMA 6 PUESTOS CON SUPRESOR DE PICO
40	PROTECTOR DE VOLTAJE MULTIPROPÓSITO 120 VAC
41	REGULADOR DE ENERGÍA 1000 VA

42	MANTENIMIENTO CORRECTIVO IMPRESORA
43	MANTENIMIENTO CORRECTIVO SCANNER
44	MANTENIMIENTO CORRECTIVO PC

CANALES Y PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE ELEMENTOS O SERVICIOS

Para la atención de los requerimientos de la Entidad, se establece el siguiente flujo operativo:

Canales Oficiales: Las comunicaciones y solicitudes formales entre la Alcaldía Distrital de Santa Marta y el Contratista se realizarán únicamente a través de los siguientes canales:

-Correo Electrónico Institucional: Canal formal principal. Se empleará para el envío de Solicitudes de Suministro (Órdenes de Pedido), reportes de garantía o de mantenimiento correctivo, aprobaciones y actas.

-Línea Telefónica de Atención: Canal complementario de confirmación y atención prioritaria para coordinar la logística o atender consultas inmediatas.

Tramitación de Solicitudes de Suministro

-Emisión del Requerimiento: El Supervisor del Contrato designado por la Alcaldía Distrital enviará formalmente, vía correo electrónico, la Orden de Pedido / Solicitud de Suministro, detallando los elementos, las especificaciones técnicas y las cantidades exactas requeridas.

-Acuse de Recibo y Confirmación: El Contratista dispondrá de un plazo máximo de seis (6) horas hábiles para confirmar la recepción de la solicitud por la misma vía, indicando la fecha proyectada de entrega dentro del plazo establecido por los ANS.

Inclusión de Ítems No Codificados (Si Aplica): En caso de requerirse un elemento no contemplado originalmente en el listado inicial del Anexo Técnico, pero que esté técnicamente relacionado con el objeto contractual, el Contratista deberá adjuntar al menos tres (3) cotizaciones de proveedores legalmente constituidos. La Entidad autorizará, previa revisión técnica y de viabilidad presupuestal por parte del Supervisor, el menor valor de mercado que cumpla con las especificaciones.

LUGAR Y CONDICIONES DE ENTREGA

Lugar de Entrega: Todos los bienes objeto del contrato deberán ser entregados de manera presencial en el Almacén General de la Alcaldía Distrital de Santa Marta (o en la sede administrativa que la supervisión indique dentro del perímetro urbano del Distrito).

Fletes y Gastos Logísticos: El costo del transporte, embalaje, fletes, seguros y descarga de los dispositivos, materiales y herramientas correrá por cuenta y riesgo exclusivos del Contratista.

Embalaje e Identificación: Los elementos deberán ser entregados en sus empaques originales, debidamente sellados, rotulados e identificados con código de barras o número de serie, cuando corresponda, y protegidos contra la humedad, los impactos o los daños durante el transporte.

PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN Y VERIFICACIÓN

El proceso de recibo comprenderá dos fases:

-Recepción Técnica Preliminar (Entrega Física):

Al momento de la entrega en el Almacén General, el personal de la Entidad verificará las cantidades físicas contra la Remisión de Entrega y la Orden de Pedido.

Se firmará una Ficha de Recepción Temporal / Documento de Transporte, la cual solo hace constar la recepción de las cajas/bultos y no implica la aceptación técnica de los bienes.

-Inspección Técnica y Aceptación Definitiva:

Dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la entrega física, el Supervisor del Contrato (o el equipo técnico designado) realizará la verificación de la calidad, la compatibilidad y el cumplimiento de las especificaciones técnicas.

Bienes Conformes: Si los elementos cumplen a cabalidad, el Supervisor del Contrato firmará el Acta de Recibo a Satisfacción correspondiente, documento requisito para el trámite de pago.

Bienes Rechazados: Si se identifican elementos que no correspondan a las referencias requeridas, estén incompletos o presenten defectos físicos o mecánicos, el Supervisor emitirá una Notificación de Rechazo, debiendo el Contratista retirarlos y reemplazarlos a su costo dentro de los plazos estipulados en los ANS.

PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN Y VERIFICACIÓN DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO

El procedimiento de ejecución, validación y recibo del servicio técnico comprenderá dos fases:

1. Intervención Técnica y Verificación Preliminar (En Sitio)

El contratista dispondrá de un término máximo de cinco (5) días calendario, contados a partir de la emisión del requerimiento por parte del supervisor, para diagnosticar, reparar, sustituir las partes requeridas y poner en óptimo funcionamiento el dispositivo intervenido. Finalizada la labor, se validará la operatividad del equipo y se suscribirá

la Ficha Técnica de Servicio, en la cual se consignarán las actividades realizadas, los repuestos instalados y la constancia de recibido por parte del usuario de la dependencia.

2. Verificación y Aceptación Definitiva

El Supervisor del Contrato (o su delegado técnico) revisará la Ficha Técnica y el estado del servicio prestado para autorizar la recepción final:

- Conformidad: Si el servicio cumple con las condiciones técnicas y operativas requeridas, el Supervisor avalará la Ficha Técnica para efectos de certificación y trámite de pago.
- No Conformidad o Reincidencia: De presentarse inconformidades o persistir la falla, el contratista deberá subsanar la novedad y entregar el equipo a satisfacción dentro del término de cinco (5) días calendario, conforme a los niveles de servicio establecidos, sin costo adicional para la Entidad.

ACUERDOS DE NIVELES DE SERVICIO (ANS) Y TIEMPOS DE RESPUESTA

El Contratista está obligado a dar cumplimiento estricto a los siguientes Niveles de Servicio durante toda la vigencia del contrato:

Indicador / Evento	Descripción del ANS	Tiempo Máximo de Respuesta / Solución	Canal de Notificación / Soporte
Confirmación de Solicitud	Plazo máximo para que el Contratista confirme la recepción de la Orden de Pedido emitida por la Entidad.	Máximo 6 horas hábiles posteriores al envío.	Correo Electrónico Institucional
Entrega de Elementos Solicitados	Plazo límite para la entrega física en el Almacén General de los bienes y suministros requeridos mediante Orden de Pedido.	Máximo de tres (3) días calendario contados a partir del envío de la solicitud.	Almacén General de la Alcaldía Distrital

Recepción de Dispositivos Defectuosos / Rechazados	Plazo para que el Contratista inspeccione, retire y reciba en el Almacén los equipos o insumos que presenten averías, fallas de fábrica o que no cumplan las especificaciones al momento de su recepción.	Máximo un (1) día hábil después de notificada la novedad o la inconsistencia.	Correo Electrónico y Acta de Novedad
Reemplazo por Garantía	Plazo para reparar o sustituir por un bien totalmente nuevo, en óptimas condiciones de funcionamiento, los dispositivos que presenten fallas durante la operación.	Máximo de cinco (5) días calendario posteriores a la solicitud o al reporte formal.	Correo Electrónico y Entrega en Almacén
Mantenimiento Correctivo	Plazo para diagnosticar, reparar, sustituir las partes requeridas y poner en óptimo funcionamiento los equipos de cómputo y oficina intervenidos.	Máximo de cinco (5) días calendario posteriores a la solicitud o al reporte formal.	Correo Institucional / Ficha Técnica con firma del usuario final
Suministro de Equipo de Respaldos (*Backup*)	Instalación/entrega de un equipo de respaldo de iguales o superiores características si la reparación bajo	Al 5.º día calendario del reporte de garantía.	Dependencia afectada / Almacén

	garantía excede los 5 días.		
Presentación de Cotizaciones de elementos No incluidos)	Entrega de al menos tres (3) cotizaciones de proveedores para insumos o accesorios complementarios no incluidos en el listado inicial.	Máximo de 2 días hábiles tras el requerimiento del supervisor.	Correo Electrónico Institucional

Nota I. Calidad

Todos los bienes, repuestos e insumos suministrados deberán ser nuevos, originales cuando así se requiera o compatibles de primera calidad, libres de defectos de fabricación y cumplir rigurosamente con las especificaciones técnicas mínimas y factores de compatibilidad con los computadores, impresoras y escáneres establecidos en el Anexo Técnico. Asimismo, la mano de obra del servicio técnico correctivo deberá ejecutarse bajo estrictos estándares de idoneidad y buenas prácticas técnicas. El supervisor del contrato podrá rechazar aquellos bienes o intervenciones que no cumplan con las condiciones de calidad, funcionamiento o compatibilidad requeridas, debiendo el contratista corregir la falla o retirar y reemplazar los elementos a su costo exclusivo, en observancia de los Acuerdos de Niveles de Servicio (ANS) adoptados.

Nota II. Marcas y referencias de los equipos objeto de intervención

Los equipos de cómputo y oficina objeto de intervención corresponden a las marcas y referencias identificadas por la entidad en los numerales 3 y 4 del Anexo Técnico (computadores Lenovo, HP, Dell, Compumax, ECS, Asus, MSI, entre otros; e impresoras y escáneres Epson, Fujitsu, Brother, HP y Kyocera). De conformidad con los principios de transparencia, selección objetiva y libre concurrencia consagrados en la Ley 80 de 1993 y la Ley 1150 de 2007, las marcas, modelos, códigos de fabricante o referencias comerciales citadas tienen un carácter estrictamente referencial e indicativo para fijar el estándar mínimo de rendimiento y compatibilidad. Los proponentes podrán ofertar las referencias descritas o bienes equivalentes de iguales o superiores características técnicas, siempre y cuando demuestren mediante ficha técnica oficial que el bien garantiza la plena compatibilidad operativa, acople físico e integración funcional sin generar traumatismos o sobrecostos para la Entidad.

Nota III. Determinación y firmeza de precios unitarios

Los precios por unidad de cada elemento y servicio se determinarán con la adjudicación del contrato, según la propuesta que presente el adjudicatario y cumpla con los requisitos establecidos en el presente proceso. El proponente se comprometerá a conservar los precios unitarios fijos, firmes y sin lugar a ningún tipo de reajuste económico, fórmula de escalamiento ni actualizaciones por variaciones del mercado, inflación o fluctuaciones de la Tasa Representativa del Mercado (TRM) durante toda la vigencia de la ejecución y liquidación del contrato.

Nota IV. Sistema de monto agotable

Las cantidades efectivamente ejecutadas de servicios de mantenimiento y de suministro de repuestos dependerán exclusivamente de las necesidades reales de la Entidad y de las órdenes de servicio o de suministro formalmente emitidas por el supervisor del contrato. En consecuencia, al operar bajo la modalidad de precios unitarios y monto agotable, la Alcaldía Distrital de Santa Marta no se obliga a adquirir la totalidad de las cantidades estimadas en el catálogo descrito en el Anexo Técnico.

Nota V. Autonomía del suministro frente al mantenimiento correctivo

El suministro de los elementos no depende obligatoriamente de la prestación del servicio de mantenimiento correctivo. En consecuencia, la Entidad podrá solicitar y adquirir de manera independiente y directa los componentes requeridos para stock, reserva técnica o reposición inmediata administrada por la Dirección TIC, mediante órdenes de suministro tramitadas ante el Almacén General, sin que ello implique la ejecución simultánea o previa del servicio de mano de obra de mantenimiento sobre un equipo determinado. Asimismo, cuando con ocasión de un mantenimiento correctivo se requiera la sustitución de piezas averiadas, el contratista suministrará e instalará los repuestos respectivos previa autorización del supervisor.

Nota VI. Elementos, repuestos o accesorios no contemplados inicialmente

Cuando durante la ejecución contractual se presenten requerimientos técnicos imprevistos o sobrevinientes de elementos no contemplados expresamente en el listado inicial del Anexo Técnico, únicamente podrán adquirirse aquellos que cumplan de manera concurrente con las siguientes condiciones y limitaciones:

- *Criterio de conexidad estricta y accesoriedad:* Deberá tratarse exclusivamente de repuestos, componentes electrónicos o piezas de recambio que resulten técnica e indispensablemente necesarios como complemento directo para restablecer la funcionalidad y operatividad de los computadores, impresoras o escáneres objeto de mantenimiento correctivo en la entidad. En ninguna circunstancia este mecanismo podrá emplearse para incorporar equipos principales completos nuevos (tales como servidores nuevos, computadores completos o impresoras nuevas), ni bienes ajenos al parque informático del Distrito.

- *Límite presupuestal:* El valor acumulado de las adquisiciones realizadas bajo esta figura no podrá exceder, en ningún caso, el diez por ciento (10%) del valor total del contrato, preservando la correspondencia con el estudio de mercado original y el principio de planeación contractual.

- *Procedimiento de verificación:* El contratista deberá allegar al supervisor del contrato un mínimo de tres (3) cotizaciones formales de proveedores idóneos y legalmente constituidos en un término no mayor a dos (2) días hábiles contados a partir de la solicitud. La Entidad podrá autorizar el requerimiento previa justificación técnica por escrito y el visto bueno del supervisor, reconociéndose para el pago el menor valor de mercado cotizado que cumpla con las especificaciones técnicas requeridas.

3.1. CLASIFICACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS - UNSPSC: El contrato por celebrarse se encuentra ubicado de conformidad a lo consagrado en el Decreto 1082 de 2015 dentro de la siguiente clasificación de bienes y servicios:

CÓDIGO - PRODUCTO	NOMBRE – PRODUCTO
81111812	SERVICIO DE MANTENIMIENTO O SOPORTE DEL HARDWARE DEL COMPUTADOR
81112300	MANTENIMIENTO Y SOPORTE DE HARDWARE DE COMPUTADOR
81112306	MANTENIMIENTO DE IMPRESORAS
81112307	MANTENIMIENTO DE PC O PUESTOS DE TRABAJO O PORTÁTILES
43201803	UNIDADES DE DISCO DURO
43201830	UNIDAD DE ESTADO SÓLIDO SSD
32101601	MEMORIA DE ACCESO ALEATORIO (RAM)
43201401	TARJETAS ACELERADORAS DE GRÁFICAS O VIDEO
43202222	CABLES DE COMPUTADOR
26121600	CABLES ELÉCTRICOS Y ACCESORIOS
44103100	SUMINISTROS PARA IMPRESORA, FAX Y FOTOCOPIADORA

3.4 SUPERVISOR La supervisión del presente contrato será ejercida por la Dirección de las Tecnologías De La Información y las Comunicaciones del Distrito de Santa Marta, el cual certificará el cumplimiento del objeto contractual, ejerciendo las funciones establecidas en los artículos 83 y 84 de la Ley 1474 de 2011.

El supervisor está facultado para solicitar informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual, y será responsable por mantener informada a la entidad de los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, o cuando tal incumplimiento se presente.

3.5 OBLIGACIONES DE LAS PARTES

3.5.1 En desarrollo del objeto contractual, el contratista deberá ejecutar, entre otras, las siguientes actividades:

1. Ejecutar el objeto contractual con estricta sujeción a las especificaciones técnicas, funcionales y operativas establecidas en el Estudio Previo, el Anexo Técnico, su propuesta económica y las órdenes que formalice la supervisión del contrato.
2. Realizar el mantenimiento correctivo de los equipos, de conformidad con las necesidades de la entidad y en atención a las órdenes de servicio o requerimientos formalmente emitidos por el supervisor del contrato.
3. Suministrar e instalar los repuestos, componentes electrónicos, partes y consumibles nuevos y compatibles que se requieran para el restablecimiento operativo de los equipos de cómputo y oficina intervenidos, previa autorización escrita del supervisor del contrato y validación de su óptimo funcionamiento.
4. Suministrar y entregar físicamente en la sede institucional que designe la entidad, los repuestos, partes, componentes, accesorios e insumos tecnológicos requeridos para stock, reserva técnica o reposición inmediata de la Dirección TIC, debidamente embalados, rotulados y acompañados de su respectiva remisión detallada con marcas, referencias y números de serie, sin que dicha entrega conlleve de manera obligatoria la instalación o ejecución de mano de obra técnica sobre un equipo específico.
5. Dar estricto cumplimiento a los tiempos de respuesta y solución establecidos en la tabla de ANS
6. Suministrar e instalar equipos o dispositivos de respaldo temporal cuando los tiempos de intervención técnica o garantía superen los plazos previstos, conforme a los niveles de servicio establecidos por la entidad.
7. Atender oportunamente las garantías de los servicios prestados y de los repuestos suministrados, así como retirar y sustituir a su costo los elementos que presenten defectos, averías o incompatibilidad técnica, conforme a los niveles de servicio establecidos por la entidad.
8. Mantener fijos e invariables los precios unitarios ofertados durante toda la ejecución y liquidación del contrato, el cual se desarrollará bajo la modalidad de monto agotable según las necesidades reales de la entidad.

9. Presentar oportunamente los informes técnicos, constancias de recibo a satisfacción y demás soportes requeridos por la supervisión que acrediten la efectiva prestación de los servicios y la entrega de los bienes, como requisito indispensable para el trámite de pago.
10. Asumir, bajo su exclusiva cuenta y riesgo, la totalidad de los costos asociados a fletes, transportes, embalaje, seguros, descargue, herramientas técnicas especializadas, productos químicos de limpieza e insumos requeridos para la cabal prestación de los servicios y la entrega de los bienes en el Distrito de Santa Marta.

OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA

1. Ejecutar con diligencia, oportunidad y eficiencia el objeto contractual de conformidad con las condiciones establecidas en el contrato y en los estudios previos.
2. Cumplir con las especificaciones técnicas, funcionales y operativas señaladas para la correcta ejecución del objeto contractual.
3. Garantizar la calidad de los servicios prestados, así como de los bienes y elementos suministrados para el desarrollo del contrato.
4. Acatar las instrucciones impartidas por el supervisor del contrato y obrar con lealtad y buena fe en todas las etapas, evitando dilaciones injustificadas.
5. Radicar oportunamente las cuentas de cobro o facturas correspondientes, de conformidad con las condiciones pactadas.
6. Mantener vigentes las garantías exigidas durante la ejecución del contrato, en los términos establecidos en el mismo.
7. Cumplir con el pago de salarios, prestaciones sociales y aportes al Sistema de Seguridad Social Integral (salud, pensión, riesgos laborales y parafiscales, cuando haya lugar), de conformidad con la normatividad vigente.
8. Suministrar la información que le sea requerida por la entidad en relación con la ejecución del contrato.
9. Entregar los informes, documentos y demás soportes relacionados con la ejecución del objeto contractual.
10. Asumir el pago de los impuestos, tasas y contribuciones que se generen con ocasión del contrato, los cuales se entienden incluidos en el valor de este.
11. Cumplir con la normatividad vigente aplicable a la ejecución del contrato y las disposiciones establecidas en los estudios previos, invitación y contrato.
12. Garantizar la confidencialidad, integridad y seguridad de la información a la que tenga acceso en desarrollo del contrato.
13. Responder por los daños y perjuicios que cause a la entidad o a terceros con ocasión de la ejecución del contrato.
14. No incurrir en situaciones de conflicto de interés ni en actuaciones que comprometan la transparencia e integridad de la entidad.
15. Informar oportunamente a la entidad sobre cualquier situación que pueda afectar la ejecución del contrato o su normal desarrollo
16. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley y reportar inmediatamente tales situaciones a la entidad y autoridades competentes, conforme a lo establecido en la Ley 80 de 1993.
17. Atender y solucionar oportunamente las fallas, incidentes o requerimientos relacionados con la ejecución del contrato.

18. Cumplir con las demás obligaciones inherentes a la naturaleza del contrato y aquellas que resulten necesarias para el cumplimiento del objeto contractual.

3.5.2 OBLIGACIONES DEL CONTRATANTE:

1. Pagar oportunamente al contratista conforme a las condiciones pactadas.
2. Resolver las peticiones presentadas por el contratista en los términos consagrados por la Ley.
3. Cumplir y hacer cumplir las condiciones pactadas en el contrato y en los documentos que de él forman parte.
4. Adelantar la supervisión de la debida, adecuada y oportuna ejecución del contrato, la cual será efectuada por la Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

OBLIGACIONES COMUNES

1. Ejecutar idóneamente y oportunamente el objeto del contrato.
2. Desarrollar las actividades establecidas en el contrato, de acuerdo con las condiciones y especificaciones técnicas pactadas.
3. Obrar con buena fe y lealtad en las etapas contractuales y postcontractuales, respectivamente.
4. Avisar oportunamente de cualquier situación que pueda afectar el equilibrio financiero del contrato.
5. Garantizar el cumplimiento de las normas legales aplicables.

3.6 PRESUPUESTO OFICIAL: El presupuesto estimado de costo para la contratación asciende a la suma de **SESENTA MILLONES DE PESOS M/L ($60.000.000)**, incluido el IVA y demás tributos de ley, así como todos los costos directos e indirectos requeridos para la cabal ejecución del contrato.

La determinación del presupuesto oficial se fundamentó en el Análisis del Sector y el Estudio de Mercado adelantado por la Entidad, estructurado a partir del catálogo técnico de cuarenta y cuatro (44) bienes y servicios con sus cantidades proyectadas de referencia establecidas en el Anexo Técnico No. 1. Dicho cálculo se obtuvo mediante el análisis comparativo y el promedio aritmético simple de las tres (3) cotizaciones formales, validando la razonabilidad y proporcionalidad de los precios frente al mercado local e institucional.

Al operar el presente proceso bajo el sistema de precios unitarios fijos y monto agotable, la suma de $60.000.000 constituye el techo presupuestal máximo que la Entidad podrá comprometer durante la vigencia del contrato. En consecuencia, la ejecución efectiva del gasto dependerá exclusivamente de las órdenes de servicio y suministro emitidas por la supervisión según las fallas y necesidades reales del servicio, sin que la Alcaldía Distrital esté obligada a agotar la totalidad del valor presupuestado ni las cantidades estimadas de la canasta.

3.6.1 VARIABLES UTILIZADAS PARA CALCULAR EL PRESUPUESTO DE LA RESPECTIVA CONTRATACIÓN.

Para la realización del análisis económico que hace parte integral del presente estudio previo se indican las siguientes variables determinantes del costo:

- **Costo directo de la mano de obra y servicios técnicos:** Valor correspondiente al personal técnico y operativo calificado requerido para realizar las actividades de diagnóstico, desarme, reparación electromecánica, sustitución de componentes, configuración, limpieza técnica y puesta en funcionamiento de los computadores de escritorio, portátiles, todo en uno, impresoras y escáneres en las diferentes dependencias del Distrito.

- **Costo directo de adquisición de repuestos, partes e insumos:** Valor comercial de las piezas y elementos requeridos.

- **Logística, transporte y seguros:** Costos de embalaje técnico, almacenamiento, carga, fletes terrestres especializados y descarga en el Almacén General de la Alcaldía Distrital de Santa Marta o en la sede institucional que la supervisión designe.

- **Cargas tributarias nacionales y distritales:** Impuesto sobre las Ventas (IVA) aplicable a cada bien, retenciones en la fuente y la totalidad de las estampillas y contribuciones distritales vigentes al momento de la facturación y del pago en el Distrito de Santa Marta.

- **Administración e Imprevistos:** Costos administrativos, operativos y de gestión logística asumidos por el proveedor, así como la previsibilidad del riesgo ordinario de mercado.

- **Garantías:** Costos derivados de la obligación de respaldar la calidad de los servicios prestados y de los bienes suministrados.

- **Margen de utilidad:** Beneficio comercial legítimo proyectado por el contratista en el ejercicio de su actividad económica.

Ecuación económica del precio unitario:

Con base en dichas variables, la ecuación que rige la conformación del precio unitario ofertado para cada ítem (servicios y repuestos) se define de la siguiente manera:

Precio unitario ofertado = Costo directo de bien o servicio + Logística y fletes + gastos generales y de operación + Tributos distritales y nacionales + Utilidad

Firmeza de precios y riesgo previsible:

Los proponentes deberán estructurar sus ofertas económicas considerando que los precios unitarios permanecerán firmes y fijos durante toda la vigencia del contrato. No habrá lugar a fórmulas de reajuste ni a indexaciones económicas por variaciones en las tasas de cambio de divisas (TRM), la inflación o las fluctuaciones ordinarias del mercado tecnológico, por constituir riesgos normales y previsibles asumidos por el adjudicatario.

Control de precios artificialmente bajos:

De conformidad con el artículo 2.2.1.1.2.2.4 del Decreto 1082 de 2015, si durante la evaluación económica la Entidad advierte que el valor unitario o ponderado de una oferta parece artificialmente bajo en relación con el mercado y las variables descritas, requerirá al oferente que justifique de manera objetiva, técnica y financiera la sostenibilidad y cumplimiento de su propuesta antes de adoptar la decisión de adjudicación o rechazo.

3.7CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL: La contratación, cuenta con el Certificado de Disponibilidad presupuestal:

CDP No.	FECHA	RUBRO	NOMBRE	VALOR
647	10 DE ABRIL DE 2026	2.1.2.02.02.008.36	SERVICIO TÉCNICO CORRECTIVO PARA LA REPARACIÓN DE EQUIPOS DE CÓMPUTO Y OFICINA	SESENTA MILLONES DE PESOS M/L ($60.000.000)

3.7.1 FORMA DE PAGO:

La Alcaldía Distrital de Santa Marta cancelará el valor del contrato mediante pagos parciales, en atención a los servicios técnicos de diagnóstico y mantenimiento correctivo realizados y a los repuestos o componentes efectivamente suministrados (instalados o para stock), previo cumplimiento de los siguientes requisitos: presentación de los informes y fichas técnicas de mantenimiento con la conformidad del usuario receptor, remisiones de entrega, certificación de cumplimiento emitida por la supervisión de la Dirección TIC y radicación de la factura electrónica o cuenta de cobro correspondiente.

Los pagos se liquidarán aplicando los precios unitarios fijos ofertados por el contratista en su propuesta económica, multiplicados por las cantidades de bienes o servicios efectivamente entregados o realizados y recibidos a satisfacción por la Entidad en cada orden de pedido.

Cada solicitud de pago debe estar acompañada de las facturas y los soportes correspondientes. Como requisito previo para la autorización de cada pago, el contratista deberá acreditar que se encuentra al día en el pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral, así como de los parafiscales (SENA, ICBF, cajas de compensación familiar, etc.), cuando corresponda.

PARÁGRAFO PRIMERO: Para efectos del pago de cada una de las cuentas de cobro, deberán estar acompañadas de la documentación que exige la Secretaría de Hacienda Distrital, debidamente autorizado por la Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC). Si el contratista está obligado a facturar, deberá presentar la factura electrónica debidamente validada por la DIAN, como requisito necesario para el pago de los servicios contratados; lo anterior en cumplimiento del Decreto 358 del 5 de marzo de 2020 "Por el cual se reglamentan los artículos 511,615,616-1,616-2,616-4,617,618, 618-2 y 771-2 del Estatuto Tributario, 26 de la Ley 962 de 2005 y 183 de la Ley 1607 de 2012 y se sustituye el Capítulo 4 del Título 1 de la Parte 6 del Libro 1 del Decreto 1625 de 2016 Único Reglamentario en Materia Tributaria" y la Resolución 000042 del 5 de Mayo de *2020 "Por la cual se desarrollan los sistemas de facturación, los proveedores tecnológicos, el registro de la factura electrónica de venta como título valor, se expide el anexo técnico de factura electrónica de venta y se dictan otras disposiciones en materia de sistemas de facturación".*

PARÁGRAFO SEGUNDO: En el evento de que durante un mes calendario no se requiera la prestación de servicios técnicos ni el suministro de partes por parte de la entidad, el valor a pagar por dicho periodo será de CERO PESOS ($0.00 M/CTE), en cuyo caso el contratista no estará facultado para radicar cuenta de cobro ni factura alguna.

Nota 1: El Distrito no se responsabilizará por la demora en el pago al CONTRATISTA cuando esta fuere provocada por encontrarse incompleta la documentación que sirve de soporte para el trámite y, previa recepción de los elementos a satisfacción por parte del contratante, no se ajuste a cualquiera de las condiciones establecidas en el contrato.

El término para el pago solo empezará a contarse desde la fecha en que se presenten en debida forma y adjuntando la totalidad de los documentos exigidos para tal efecto. Las demoras que se presenten por estos conceptos serán responsabilidad del CONTRATISTA elegido y no tendrá por ello derecho al pago de intereses o compensación de ninguna

naturaleza.

Nota 2: Así mismo, se precisa que se debe tener en cuenta para la cotización el IVA del 19% y las cargas impositivas (%) para contratar con la Alcaldía Distrital de Santa Marta, que haya lugar.

IMPUESTO	PORCENTAJE
DISTRITALES	
Estampilla y Adulto Mayor	2%
Pro-cultura	1%
Reteica	0.7 a 1%
Tasa prodeporte	2%
DEPARTAMENTALES	
Pro-Hospital	2%
Pro-universidad	2%
NACIONALES	
Retención Iva Cobrado	15%
Retención a la Fuente	Declarante 2.5% de retención y 3.5% si no es declarante de renta

3.8PLAZO DE EJECUCIÓN Y VIGENCIA DEL CONTRATO: El plazo de ejecución del contrato será hasta el 31 de diciembre de 2026 y/o hasta agotar presupuesto, el cual se contará a partir de la suscripción del acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos de ejecución y de Ley. La vigencia será por el término de duración del contrato y cuatro (4) Meses más para efectos de liquidación.

3.9LUGAR DE EJECUCIÓN: La ejecución del contrato se llevará a cabo en las instalaciones de la Alcaldía Distrital de Santa Marta y en las diferentes dependencias adscritas a la Administración Distrital

3.10 GARANTÍAS: Una vez suscrito el contrato, el CONTRATISTA constituirá una garantía única, que garantizará el cumplimiento de las obligaciones surgidas a favor del **DISTRITO TURÍSTICO, CULTURAL E HISTÓRICO DE SANTA MARTA,** identificado con **NIT 891.780.009-4**, con ocasión a la presentación de ofrecimientos, el contrato y su liquidación y los riesgos de diversos tipos a los que sea expuesta la entidad del contrato. La garantía deberá amparar los siguientes riesgos:

AMPARO	PORCENTAJE Y VIGENCIA
Cumplimiento del Contrato: cubrirá los perjuicios derivados de: a) El incumplimiento total o parcial del contrato por parte del contratista. b). El incumplimiento tardío o defectuoso del contrato imputable al contratista. c). El pago de las multas y de la cláusula penal pecuniaria.	Por el diez por ciento (10%) del valor del contrato, por el plazo de este y hasta su liquidación, es decir, cuatro meses más.
Calidad de los bienes: Cubrirá los perjuicios derivados de defectos de fabricación, incompatibilidades o fallas de funcionamiento de las piezas, repuestos y componentes tecnológicos suministrados.	Por el diez por ciento (10%) del valor del contrato. Por el término de ejecución del contrato y por 12 meses más.
Calidad del servicio prestado: Cubrirá los perjuicios derivados de la mala praxis técnica, la deficiencia o la falta de idoneidad de la mano de obra al intervenir en los equipos.	Por el 10% del valor del contrato, hasta la finalización del término de ejecución de este y por cuatro meses más.

Las garantías deberán otorgarse de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1082 de 2015. La garantía única deberá ajustarse siempre que se produzca modificación en el plazo y/o valor del contrato o en el evento que se presente la suspensión temporal del mismo.

La aprobación de la Garantía Única señalada se sujetará a lo dispuesto en el Decreto 1082 de 2015.

Igualmente el contratista se compromete a responder de los perjuicios que cause a la entidad contratante de los vicios ocultos en los servicios entregados en los términos de la legislación civil y comercial, Ley 80 de 1993 artículos 4, 26, 52, 55 y 56 y demás normas complementarias y de conformidad a lo estipulado en la Ley 1150 de 2007, artículo 7, la Garantía se mantendrá vigente durante la vida y liquidación del contrato y se ajustará a los límites, existencia y extensión de los riesgos amparados.

Si el contratista se negare a constituir la garantía única, así como no otorgarla en los términos, cuantía y duración establecida en esta cláusula, el Distrito de Santa Marta podrán declarar la caducidad del contrato.

El valor de esta garantía deberá reponerse cada vez que por razón de multas impuestas por el Distrito de Santa Marta, su monto se agotaré o disminuyere.

El Distrito de Santa Marta, se reserva la facultad de no aceptar Garantía Única de contratos cuando a su juicio el GARANTE carezca de capacidad económica para responder conforme al Código de Comercio o cuando en Estado de insolvencia, proceso de quiebra o tenga pleitos pendientes contra la entidad que afecte seriamente su patrimonio.

4 CONVOCATORIA LIMITADA A MIPYME

De conformidad con el artículo 34 de la Ley 2069 de 2020, Decreto 1082 de 2015, y el artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1860 de 2021, en los procesos de mínima cuantía dentro del mismo término para formular observaciones se podrán presentar las solicitudes para limitar la convocatoria a MiPymes colombianas.

De conformidad con el artículo 2.2.1.2.4.2.4. del Decreto 1860 del 2021, la MiPymes colombianas deben acreditar que tiene el tamaño empresarial establecido por la ley de la siguiente manera:

- Que se hayan recibido mínimo dos (2) manifestaciones de interés solicitando limitar la convocatoria exclusivamente a MiPymes territorial.
- Que se acredite mínimo un (1) año de existencia por parte de las MiPymes que manifestaron interés.

Los interesados en que se cierre el procedimiento de selección a las MiPymes deben manifestarlo mediante una solicitud, que acredite las condiciones requeridas, anexando:

1. Las **personas naturales** mediante certificación expedida por ellos y un contador público, adjuntando copia del registro mercantil. Las **personas jurídicas** mediante certificación expedida por el representante legal y el contador o revisor fiscal, si están obligados a tenerlo, en la que se señale tal condición (razón por la cual se encuentra catalogada la empresa como MiPymes) y su tamaño empresarial (micro o pequeña empresa).

   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.
2. Copia del certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio o por la autoridad competente para expedir dicha certificación de expedición no mayor a 30 días calendarios al cierre del proceso.

La solicitud allegada **sin la totalidad** de los documentos anexos requeridos **se entenderá como no presentada.**

Las MiPymes que participen en la convocatoria limitada deben garantizar la satisfacción de las condiciones técnicas y económicas requeridas en la contratación.

5 ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN

El presente Proceso de Selección inicia a partir de la fecha de la Invitación Publica en el SECOP II. El proceso de selección se encuentra dividido en las siguientes etapas:

A) PUBLICACIÓN DE LA INVITACIÓN PÚBLICA: Se publica la Invitación Pública y el Estudio Previo, con el cual se busca interactuar con losinteresados en el proceso,

para conformar unas reglas claras, concisas, precisas que permitan el desarrollo de un proceso eficaz, eficiente, transparente, atendiendo a los principios constitucionales, de la función administrativa y de la gestión fiscal, así como los de la contratación pública.

Este proyecto se publicará en SECOP II, por el término establecido en **"***Cronograma De Actividades Del Proceso*", término dentro del cual los interesados tienen la oportunidad de presentar observaciones o solicitar aclaraciones, las cuales son respondidas dentro del término establecido en el Cronograma del Proceso.

B) OBSERVACIONES A LA INVITACIÓN PÚBLICA: Las observaciones a la Invitación Pública se realizarán en los términos establecidos en "*Cronograma De Actividades Del Proceso*" y solo se darán respuesta a las formuladas dentro de la plataforma SECOP II. Las respuestas de aclaración emitidas por EL DISTRITO en los medios dispuestos para ello.

NOTA: Atendiendo los principios de planeación, contradicción, debido proceso, publicidad,economía, celeridad, eficacia, eficiencia y responsabilidad, entre otros, EL DISTRITO daráltrámite a las observaciones recibidas a la Invitación Pública dentro del término establecidoen el "*Cronograma De Actividades Del Proceso"*

C) ADENDAS: Siempre que lo considere conveniente o necesario, EL DISTRITO podrá realizar adendas a los Documentos del Proceso de Selección, para lo cual deberá cumplir con los principiosde publicidad y transparencia.

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

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

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

La Entidad Estatal debe publicar las adendas en los días hábiles, entre las 7:00 a. m. y las7:00 p. m., a más tardar UN (01) día hábil anterior al vencimiento del plazo para presentar Propuestas a la hora fijada para tal presentación.

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

D) PLAZO DEL PROCESO DE SELECCIÓN: De conformidad con lo establecido en el numeral 5° del artículo 30 de la Ley 80 de 1993, elplazo del presente Proceso de Selección será aquel término que transcurrirá entre la fechaa partir de la cual se pueden presentar propuestas y la de su cierre.

E) PLAZO PARA PRESENTAR PROPUESTAS: Dentro de las fechas y horas establecidas en "*Cronograma De Actividades Del Proceso***"**. los interesados podrán presentar sus propuestas, de acuerdo con las siguientes reglas:

- El proponente es el único y exclusivo responsable de la presentación de la propuesta.
- Las propuestas deberán ser presentadas por los proponentes por medio de la plataforma de contratación SECOP II, para ello deberán registrarse a la plataforma y buscar el Proceso de Selección filtrando la búsqueda a EL DISTRITO, bajo el número del Proceso de Selección de la referencia.
- Para presentar sus propuestas, los proponentes deberán seguir la Guía para presentar propuestas en el SECOP II expedida por Colombia Compra Eficiente, o en su defecto, seguir las siguientes instrucciones establecidas en la página web: https://community.secop.gov.co/STS/Users/Login/Index?SkinName=CCE&currentLanguage=es-CO&Page=login&Country=CO
- Las propuestas se entenderán recibidas oportunamente siempre que la fecha y hora de recepción no sean anteriores a la fecha y hora establecidas para el inicio del término para presentar propuestas, ni posteriores a la fecha y hora previstas para la finalización del término para presentar propuestas, de acuerdo con Cronograma, salvo que se haya modificado el mismo mediante adenda de conformidad con lo establecido en el numeral C) ADENDAS del presente documento

F) CIERRE DE RECEPCION DE PROPUESTAS: Una vez llegado el plazo señalado para presentar propuestas, EL DISTRITO por medio de la plataforma del SECOP II, en la fecha y hora establecida en "*Cronograma De Actividades Del Proceso*" verificará el número total de propuestas recibidas al momento de la finalización del término para su presentación. A través de la Plataforma SECOP II se publicará el listadode proponentes que presentaron propuestas.

5.1. REGLAS DE SUBSANACIÓN: El proponente tiene la responsabilidad y deber de presentar la oferta en forma completa e íntegra, esto es, cumpliendo el contenido de la Invitación y adjuntando los documentos de soporte o prueba de las condiciones que pretenda hacer valer en el proceso. No será posible subsanar los requisitos de la propuesta que afecten la asignación de puntaje, es decir, la oferta económica.

La entidad, al revisar la oferta de menor precio, verificará que cumpla las condiciones mínimas de la Invitación. Si no cumple solicitará al proponente que aclare, explique o aporte

los documentos e información subsanable; la entidad señalará el plazo otorgado al proponente para el efecto. No obstante, los proponentes no podrán completar, adicionar, modificar o mejorar la oferta económica, la cual solo puede ser objeto de aclaraciones y explicaciones.

Los proponentes deben aportar las aclaraciones o documentos requeridos hasta el plazo indicado, so pena que la entidad rechace la propuesta y revise la segunda oferta que ofrezca el menor precio y verifique que cumple los requisitos de la invitación. Si la segunda propuesta tampoco cumple se repetirá el procedimiento anterior, continuando con las Propuestas que ofrezcan el siguiente menor precio.

En caso de que la entidad advierta la ausencia de requisitos o la falta de documentos referentes a la futura contratación o al proponente, y no los haya requerido durante el proceso de evaluación, podrá requerir al proponente con el fin de que los aporte.

En virtud del principio de buena fe, los proponentes que presenten observaciones al proceso o a las Propuestas y conductas de los demás Proponentes, deben argumentar y demostrar la procedencia y oportunidad de estas.

5.2. EVALUACIÓN DE PROPUESTAS: EL DISTRITO, designará un Evaluador de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 2.2.1.1.2.2.3., del Decreto 1082 de 2015 y el Manual de Contratación de la entidad, el cual estará encargado de verificar el cumplimiento de los requisitos de presentación de las Propuestas y los habilitantes, evaluar y calificar las Propuestas recibidas, establecer el orden de elegibilidad y resolver las observaciones que formulen los Proponentes, todo dentro de los términos establecidos en la ley y en el INVITACIÓN PÚBLICA y sus Adendas.

Para estos efectos, se designará a la **DIRECCIÓN DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES DEL DISTRITO DE SANTA MARTA**, como evaluador del proceso de contratación, quien ejercerá la labor de conformidad a los términos dispuestos en el Decreto 1082 de 2015 y demás normas que la adicionen, aclaren, modifiquen o sustituyan.

5.3. CRONOGRAMA DEL PROCESO: El cronograma del proceso es el contenido en la sección de configuración del pliego electrónico de la plataforma del SECOP II.

5.4. INFORMACIÓN INEXACTA: EL DISTRITO se reserva el derecho de verificar integralmente la información aportada porel Proponente. Para esto, puede acudir a las autoridades, personas, empresas o entidadesrespectivas.

Cuando exista inconsistencia entre la información suministrada por el Proponente y la efectivamente verificada por EL DISTRITO, la información que pretende demostrar el Proponente se tendrá por no acreditada.

EL DISTRITO 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 propuesta.

5.5. INFORMACIÓN RESERVADA: Si el proponente incluye en su propuesta información que conforme a la ley colombiana tiene el carácter de información reservada, deberá ser manifestada tal circunstancia por el Proponente con absoluta claridad y precisión, identificando el documento o información quetiene el carácter de reserva y la disposición legal que lo ampara como tal. Sin perjuicio de lo anterior y para efectos de la evaluación de las Propuestas, EL DISTRITO se reserva el derecho de dar a conocer la mencionada información a sus funcionarios, empleados, contratistas, agentes o asesores que designe para el efecto.

En todo caso, EL DISTRITO, sus funcionarios, sus empleados, contratistas, agentes y asesores están obligados a mantener la reserva de la información que, por disposición legal, tenga dicha calidad y que haya sido debidamente identificada por el Proponente.

El Proponente debe solicitar la confidencialidad y adjuntar la justificación correspondiente al momento de presentar la Propuesta, sin perjuicio de la presentación del Formato 9 – Autorización tratamiento de datos.

5.6. CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN RELACIONADA CON DATOS SENSIBLES: Conforme con el artículo 18 de la Ley 1712 de 2014 o la norma que lo modifique, aclare, adicione o sustituya, la información pública puede exceptuarse de su acceso cuando puedacausar un daño a los siguientes derechos de las personas naturales o jurídicas: el derechoa la intimidad, el derecho de toda persona a la vida, la salud o la seguridad y los secretos comerciales, industriales y profesionales. De acuerdo con lo anterior, la Entidad Estatal garantizará el derecho a la reserva legal de toda aquella información que acredita el cumplimiento de los factores de desempate de: i) mujeres víctimas de violencia intrafamiliar,

personas en proceso de reincorporación y/o reintegración y iii) la población indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palenquera, Rrom o gitana.

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

Además, de acuerdo con el artículo 6 de Ley 1581 de 2012 o la norma que lo modifique, aclare, adicione o sustituya, se requiere que el titular de la información de estos datos sensibles, como es el caso de la mujer víctima de violencia intrafamiliar o personas en proceso de reincorporación o reintegración, o la población indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palenquera, Rrom o gitana, diligencie el Formato 9 - Autorización para el tratamiento de datos personales como requisito para el otorgamiento del criterio de desempate.

5.7. CONFLICTO DE INTERESES: No podrán participar en el presente Proceso de Selección y por tanto no serán objeto de evaluación, ni podrán ser Adjudicatarios quienes bajo cualquier circunstancia se encuentrenen situaciones de Conflicto de Interés con EL DISTRITO, que afecten o pongan en riesgo los principios de la contratación pública.

Se entenderá por Conflicto de Interés toda situación que impida a EL DISTRITO y al Proponente tomar una decisión imparcial en relación con las etapas del Proceso de Selección y el Contrato. Existirá conflicto de interés en aquellos eventos en que un servidor público, contratista, o potencial proveedor u proponente de EL DISTRITO tenga un interés directo que pueda afectar los principios de imparcialidad o igualdad que se derivan del artículo 209 de la Constitución Política.

Tampoco podrán participar en el presente proceso quienes directamente o cuyos integrantes o sus socios, de sociedades distintas a las anónimas abiertas, se encuentren en una situación de Conflicto de Interés con EL DISTRITO.

Entre otros casos, y sin limitarse a ellos, se entenderá que se presenta Conflicto de Interés con la concurrencia de cualquier tipo de intereses antagónicos que pudieran afectar la transparencia de las decisiones en el ejercicio del Contrato y llevarlo a adoptar determinaciones de aprovechamiento personal, familiar o particular, en detrimento del interés público. Así mismo, se encontrarán en Conflicto de Interés quienes hubieren sido consultores o asesores de los estudios y diseños objeto de este proceso.

En consecuencia, el Proponente deberá manifestar que él, sus directivos, socios de sociedades distintas a las anónimas abiertas, asesores y el equipo de trabajo con capacidad de toma de decisión en la ejecución de los servicios a contratar, no se encuentran incursos en ningún conflicto de interés. Esta manifestación se entenderá indicada en la presentación de la propuesta.

Sin perjuicio de lo anterior, hasta antes de la adjudicación, la entidad podrá solicitar al Proponente la información pertinente y conducente para determinar que el mismo no se encuentra inmerso en ninguna causal de Conflicto de interés.

Lo anterior sin perjuicio en lo establecido en el artículo 11 de la Ley 1437 de 2011.

5.8. CONTROL PREVENTIVO DE PRACTICAS COLUSIVAS (FORMATO 11): La Alcaldía en el marco de los principios de la contratación pública y con el objeto de minimizar los riesgos de colusión entre proponentes en los procesos de selección, adopta las prácticas que promueven la participación trasparente y competitiva de los proponentes en las distintas modalidades de procesos públicos.

Según lo previsto en la Ley 155 de 1959, en el Decreto 2153 de 1992, en la Ley 1340 de 2009, en el Decreto 4886 de 2011 y en especial por la dispuesto en el artículo 27 de la Ley 1474 de 2011, el proponente deberá diligenciar el formato “CERTIFICADO DE PARTICIPACIÓN INDEPENDIENTE DEL PROPONENTE”, en dónde expresa de forma clara su compromiso de no ejercer practicas colusorias o restrictivas de la Competencia

5.9 CUSALES DE RECHAZO: Son causales de rechazo las siguientes:

1. Que el proponente o alguno de los integrantes del proponente plural esté incurso en causal de inhabilidad, incompatibilidad o prohibición previstas en la legislación para contratar.
2. Cuando una misma persona natural o jurídica, o integrante de un proponente plural presente o haga parte en más de una propuesta para el presente proceso de contratación.
3. Que el proponente o alguno de los integrantes del proponente plural esté reportado en el Boletín de Responsables Fiscales emitido por la Contraloría General de la República.
4. Que la persona jurídica proponente individual o integrante del proponente plural esté incursa en la situación descrita en el numeral 1 del artículo 38 de la Ley 1116 de 2006.
5. Que el proponente no aclare, subsane o aporte documentos necesarios para cumplir un requisito habilitante o aportándolos no lo haga de forma correcta, en los términos establecidos en la Invitación Publica.
6. Que el proponente aporte información inexacta sobre la cual pueda existir una posible falsedad en los términos establecidos en el presente pliego de condiciones.
7. Que el proponente se encuentre inmerso en un conflicto de interés previsto en una norma de rango constitucional o legal o en la causal prevista en el presente pliego de condiciones.
8. Que el objeto social del proponente o el de sus integrantes no le permita ejecutar el objeto del contrato.
9. Que el valor total de la oferta o el obtenido de la corrección aritmética exceda el presupuesto oficial estimado para el proceso de contratación.
10. Que el proponente adicione, suprima, cambie o modifique los ítems, la descripción, las especificaciones, el detalle, las unidades o cantidades señaladas en el Formulario – Complemento Oferta Económica, de acuerdo con lo exigido por la entidad.
11. No ofrecer el valor de un precio unitario u ofrecerlo en cero pesos.
12. Cuando se presente propuesta condicionada para la adjudicación del contrato.
13. Presentar la oferta extemporáneamente.
14. No presentar oferta económica.
15. Cuando se determine que el valor total de la oferta es artificialmente bajo.
16. Cuando se presenten propuestas parciales y esta posibilidad no haya sido establecida en el pliego de condiciones.
17. Ofrecer un plazo superior al señalado por la entidad.
18. Ofrecer condiciones particulares del proyecto de inferior calidad, personal profesional sin los requisitos mínimos; actividades por ejecutar y su alcance, forma de pago, permisos, licencias y autorizaciones, notas técnicas específicas, y documentos técnicos adicionales, en condiciones diferentes a las establecidas por la Entidad.
19. Las demás previstas en la ley.

5.10. DECLARATORIA DE DESIERTO DEL PROCESO DE SELECCIÓN: EL DISTRITO, podrá declarar desierta la Invitación Pública, cuando de conformidad con losrequisitos y

factores establecidos en el INVITACIÓN PÚBLICA, ninguna Propuesta sea admisible. La declaratoria de desierta de la Invitación Pública, se comunicará a través del SECOP II y se notificará a los Proponentes, indicando en forma expresa y detallada las razones que motivan dicha decisión, y advirtiendo que contra ella procede el recurso de reposición en los términos del artículo 77 de la Ley 80 de 1993 y cuyo trámite, se sujetará a las reglas del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

5.11 NORMAS DE INTERPRETACIÓN DE LA INVITACIÓN PÚBLICA: El Proponente, asume toda la responsabilidad por consultar y analizar el INVITACIÓN PÚBLICA. Se recomienda consultar de manera permanente la página del SECOP II, a efectos de informarse sobre las respuestas, aclaraciones y Adendas que se produzcan durante el desarrollo del Proceso de Selección.

La Invitación Pública debe ser interpretada como un todo y sus disposiciones no deben ser entendidas de manera separada. En todo caso, si existiesen diferencias entre lo dispuesto en la Invitación Pública y el contrato, se preferirá y aplicará lo previsto en la Invitación.

Los plazos establecidos en la Invitación Pública se entenderán expresados en días hábiles, salvo indicación expresa en contrario. Para estos efectos, el día sábado no se considerará día hábil a menos que el representante legal de la entidad así lo declare mediante acto administrativo. Cuando el día de vencimiento de un plazo fuese un día inhábil para EL DISTRITO, o cuando no se ofrezca durante ese día, por cualquier razón, atención al público, dicho vencimiento se entenderá trasladado al primer día hábil siguiente, previa certificación de dichas circunstancias emitida por el funcionario competente. Para los efectos de computar los plazos ofrecidos, el concepto de día hábil se considera la menor unidad de tiempo, de manera tal que los ofrecimientos expresados en horas o en general, en unidades de tiempo menores de un día, se tomarán, en cualquier caso, como un día hábil.

Todas las deducciones, errores y omisiones que realice o en que incurra el Proponente con base en su propia información, interpretación, análisis o conclusiones respecto del INVITACIÓN PÚBLICA, son por su exclusiva cuenta. Por tanto, EL DISTRITO no asume responsabilidad alguna por tal información, interpretación, análisis o conclusiones.

5.12 RETIRO DE LA PROPUESTA: La propuesta solo podrá ser retirada hasta antes de la fecha límite para presentar propuestas.

Después del cierre del Proceso de Selección la propuesta no podrá ser retirada y, en caso de hacerlo, EL DISTRITO la entenderá presentada y surtirá el proceso de evaluación.

6 MODALIDAD DE SELECCIÓN

La modalidad de contratación para el presente proceso es la MÍNIMA CUANTÍA, de acuerdo con el objeto a contratar y la cuantía de este, con fundamento en la ley 80 de 1993, ley 1150 de 2007 y decreto 1082 de 2015 y por las normas que las modifiquen, adicionen o sustituyan.

7. ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA

7.1. CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA: El Proponente debe presentar el Formato 1 – Carta de presentación de la Propuesta el cual debe ir firmado por la persona natural Proponente o por el representante legal del Proponente individual o Plural, de conformidad con lo establecido en la sección 5.3.1.

7..2 APODERADO: Los Proponentes podrán presentar propuestas directamente o por intermedio de apoderadode conformidad con lo establecido en el numeral 5.3.1.

7.3. ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA: Podrán presentar propuesta personas naturales, personas jurídicas, consorcios, uniones temporales o cualquier otra modalidad de asociación prevista en la ley.

Las condiciones de participación previstas en el presente documento para los consorcios o uniones temporales se harán extensivas a cualquier modalidad de asociación prevista en la Ley escogida por los proponentes.

Nota: para poder presentar propuesta para el presente procesos, es necesario estar previamente registrado en el SECOP II. Los proponentes singulares en su correspondiente calidad de persona natural o jurídica y los plurales, como consorcio o unión temporal, según sea el caso. En consecuencia, es obligatorio que el nombre con el cual participan sea el mismo con el cual están registros en el SECOP II

7.4. CIERRE DEL PROCESO Y APERTURA DE PROPUESTAS: Se entenderán recibidas por EL DISTRITO las propuestas que al cierre del proceso en la plataforma SECOP II y lo establecido en la **"Cronograma del Proceso**", hayansido adjuntados y presentados.

Se darán por no presentadas todas las Propuestas que no hayan sido presentadas en la fecha y hora establecido en la plataforma del SECOP II. De igual forma, se entenderán no presentadas las propuestas que se presenten por otros medios distintos a la plataforma del SECOP II.

Una vez vencido el término para presentar propuestas, EL DISTRITO deberá revisar las propuestas que se hayan presentado por la plataforma del SECOP II, validando si la carta de presentación fue incluida y está firmada; el número de folios y las observaciones correspondientes, así como los demás aspectos relevantes que considere EL DISTRITO.

7.5. SOLICITUD DE ACLARACIÓN O SUBSANACIÓN: En la fecha establecida en el Numeral 2.11. – "**Cronograma del Proceso**", EL DISTRITO publicará el Informe del Comité Evaluador.

El Informe del Comité Evaluador permanecerá publicado en el SECOP II y a disposición de los interesados en los tiempos indicados en el Numeral 2.11 - "**Cronograma del Proceso",** término hasta el cual los Proponentes podrán hacer las observaciones que consideren y entregar los documentos y la información solicitada por EL DISTRITO en los términos señalados en la sección 2.8.

Al finalizar este plazo, EL DISTRITO deberá publicar el Informe Final del Comité evaluador.

7.6. PROPUESTAS PARCIALES: No se admitirá la presentación de propuestas parciales, esto es, las presentadas por una parte del objeto o del alcance del Contrato a menos que se haya establecido esta posibilidaden la Invitación Pública.

7.7. PROPUESTAS ALTERNATIVAS: No se admitirá la presentación de propuestas alternativas, esto es, las presentadas por una parte del objeto o del alcance del Contrato a menos que se haya establecido esta posibilidaden la Invitación Pública.

8. REQUISITOS HABILITANTES-CONDICIONES MÍNIMAS

FACTORES Y REQUISITOS DE SELECCIÓN.

El factor de selección será el menor precio ofertado, de conformidad con lo consagrado en el Estatuto General de contratación y sus decretos reglamentarios. El Distrito de Santa Marta aceptará la oferta de menor precio, siempre y cuando cumpla con las condiciones establecidas en la presente invitación.

FASE DE VERIFICACIÓN DEL MENOR VALOR.

En la cual se hará una verificación de precios de las ofertas que se presentaron, con el objeto de determinar cuál de los proponentes que participen en el proceso de selección oferta el menor precio. Con fundamento en el numeral 4 del artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015 que consagra que la entidad 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 cumplimiento de los requisitos de la invitación de la oferta con el segundo mejor precio, y así sucesivamente.

1. Determinación del valor económico evaluado

El valor total para la comparación objetiva de las ofertas corresponderá a la suma de los valores extendidos de los cuarenta y cuatro (44) ítems requeridos (servicios técnicos de mantenimiento y suministro de repuestos e insumos), resultante de multiplicar el precio unitario fijo ofertado de cada bien o servicio por su respectiva cantidad proyectada de referencia en el Anexo Técnico.

$$\text{Valor Total de la Oferta} = \sum_{i=1}^{44} (\text{Precio Unitario Ofertado}_i \times \text{Cantidad Proyectada}_i)$$

2. El valor total de la propuesta económica resultante de dicha sumatoria no podrá exceder, en ningún caso, el presupuesto oficial estimado de $60.000.000. La propuesta que supere dicho valor será causal de rechazo.
3. La Entidad ordenará las ofertas en orden ascendente; la propuesta que registre el menor valor en la suma total ocupará el primer lugar de elegibilidad y será la única sometida a la verificación integral de los requisitos habilitantes (jurídicos, técnicos y de experiencia).

4. Con fundamento en el numeral 4 del artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015, que establece que la entidad debe revisar las ofertas económicas y verificar que la de menor precio cumpla las condiciones de la invitación. Si esta no cumple con las condiciones de la invitación, la entidad estatal debe verificar el cumplimiento de los requisitos de la invitación de la oferta con el segundo mejor precio, y así sucesivamente.

FASE HABILITANTE.

Solo se le efectuará esta fase al oferente que obtenga el menor precio en la cual se hará una verificación técnica y jurídica documental sobre el cumplimiento de los documentos y condiciones exigidas por la entidad, si el oferente que presentó la oferta de menor valor no cumple con los documentos y condiciones exigidas, se verificará al oferente que lo sigue en menor precio y así sucesivamente.

Los requisitos habilitantes serán objeto de verificación, por lo tanto, cada aspecto se evaluará como “cumple”, en caso contrario, se evaluará como “no cumple”.

CRITERIO	VERIFICACIÓN
CAPACIDAD JURÍDICA	Cumple / No Cumple
EXPERIENCIA	Cumple / No Cumple
RESULTADO	**Habilitado / No habilitado**

Reglas de verificación y trámite de subsanación:

1. Únicamente se declarará habilitado al proponente evaluado si acredita el cumplimiento del cien por ciento (100%) de las condiciones jurídicas, técnicas y de experiencia exigidas en la presente Invitación Pública.

2. De conformidad con el parágrafo 1 del artículo 5 de la Ley 1150 de 2007 y los numerales 4 y 5 del artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015, si el proponente con la oferta de menor precio presenta inconsistencias u omite documentos habilitantes que no otorguen puntaje, la Entidad le solicitará formalmente que allegue las aclaraciones o los soportes respectivos. El término fijado para presentar dicha subsanación será de un (1) día hábil (durante el traslado del informe de evaluación), el cual será perentorio y preclusivo.

3. La no presentación oportuna de la información solicitada, el vencimiento del término legal sin allegar los soportes, o el incumplimiento material de los requisitos exigidos serán causales de rechazo de la oferta. En este evento, la Entidad descartará dicha propuesta y procederá de manera inmediata a verificar los requisitos habilitantes del proponente ubicado en el **segundo menor precio**, concediéndole las mismas garantías y los mismos términos de subsanación, y así sucesivamente hasta hallar un oferente habilitado.

4. De conformidad con el artículo 2.2.1.2.4.2.18 del Decreto 1082 de 2015 (adicionado por el Decreto 1860 de 2021), la Entidad aplicará el criterio habilitante diferencial en el número de contratos para la acreditación de la experiencia exigida a favor de los oferentes que acrediten oportunamente su condición de micro o pequeña empresa nacional.

8.1. CAPACIDAD JURÍDICA: Los interesados podrán participar como Proponentes bajo alguna de las siguientes modalidades siempre y cuando cumplan los requisitos exigidos en la Invitación Pública:

A. Individualmente: como: (a) personas naturales nacionales o extranjeras, (b) personas jurídicas nacionales o extranjeras.
B. Conjuntamente, como Proponentes Plurales en cualquiera de las formas de asociación previstas en el artículo 7 de la Ley 80 de 1993, y demás existentes en la legislación civil y comercial aplicable.

Los proponentes deben:

A. Tener capacidad jurídica para la presentación de la propuesta.
B. Tener capacidad jurídica para la celebración y ejecución del contrato.
C. No estar incursos en ninguna de las circunstancias de inhabilidad, incompatibilidad, conflicto de interés o prohibición previstas en la legislación colombiana para contratar previstas en la Constitución y en la Ley.
D. No estar sancionados por prácticas anticompetitivas o de colusión ante la Superintendencia de Industria y Comercio durante los 5 años anteriores al presente Proceso de Selección.
E. En caso de personas jurídicas, si el representante legal de la sociedad tiene restricciones para contraer obligaciones en nombre de la misma, deberá acreditar su capacidad a través de una autorización suficiente otorgada por parte del órgano social competente respectivo para cada caso. En caso de no tener restricciones, bastará con la presentación del certificado de existencia y representación legal.
F. **Certificado de existencia y representación legal** expedido en el lugar del domicilio del proponente singular, o si es plural el de cada uno de sus miembros. Esta certificación debe tener fecha de expedición dentro de los 30 días anteriores a la fecha de la audiencia de cierre y registro de ofertas, y debe contar con las autorizaciones respectivas para contratar.
G. **Para el caso de proponentes plurales se debe incluir copia del acuerdo de conformación del proponente**, en el que conste el porcentaje de participación de cada uno de los miembros, la representación del proponente plural, o el poder otorgado a quien suscribe los documentos en nombre del proponente plural.
H. **Copia del documento de identidad** del representante legal o del apoderado del proponente, y en caso de que aplique de los representantes legales de cada uno de los miembros del proponente plural.
I. Contar con domicilio o sede en la ciudad de Santa Marta.

8.1.1. ANTECEDENTES

1. Certificado de antecedentes judiciales. La Entidad consultará y verificará que le proponente persona natural o si es persona jurídica a través del representante legal, no presenten antecedentes judiciales.

2. Certificado de antecedentes disciplinarios. La Entidad consultará y verificará si la persona natural, jurídica, o integrantes de consorcio o unión temporal, así como sus representantes legales se encuentran señalados en los antecedentes disciplinarios de la Procuraduría General de la Nación, de conformidad con lo establecido en la Ley 1238 de 2008.

3. Certificado de responsabilidad fiscal. La Entidad consultará y verificará si la persona natural, jurídica, o integrantes de consorcio o unión temporal, así como sus representantes legales se encuentran señalados en el último Boletín de Responsables Fiscales de la Contraloría General de la República.

4. Certificado de Medidas correctivas. La Entidad consultará y verificará si el representante legal de la persona jurídica o proponente persona natural, no se encuentra vinculado en el sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC de la Policía Nacional de Colombia como infractor de la Ley 1801 de 2016 Código Nacional de Policía y Convivencia.

5. Certificado REDAM. El proponente deberá presentar dicho certificado del representante legal de la persona jurídica o proponente persona natural, con el fin de constatar que no se encuentra inscrito en el registro de deudores alimentarios morosos REDAM conforme a la Ley 2097 de 202, que busca garantizar el cumplimiento de las obligaciones para todas las personas que hayan suscrito títulos alimentarios.

6.2.1. CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA

El proponente deberá presentar la carta de presentación de la propuesta conforme al Formato – Carta de presentación de la oferta suministrado por EL DISTRITO.

La carta de presentación deberá estar suscrita; con la firma de este documento se entiende que el proponente conoce y acepta las obligaciones.

Debe ser firmada por el proponente: persona natural, representante legal de persona jurídica, persona designada para representarlo en caso de consorcio o unión temporal, o apoderado debidamente constituido y/o facultado, en cuyo caso se debe anexar el original del poder especial autenticado, en el que se especifique si se otorga poder para presentar la oferta, participar en la invitación pública y suscribir el contrato en caso de resultar seleccionado. En este evento, el poder deberá anexarse a esas

formalidades junto con la carta de presentación de la propuesta; antes de la firma, se debe indicar de forma clara el nombre de la persona que suscribe la oferta.

El proponente debe diligenciar los formatos que correspondan; todos los espacios en blanco deberán completarse con la información solicitada.

Si el representante legal del proponente requiere autorización de sus órganos de dirección para presentar la oferta y suscribir el contrato, deberá anexar los documentos que acrediten dicha autorización.

En caso de que el valor de la oferta supere el monto de la autorización prevista en sus estatutos para que el representante legal pueda presentar propuesta o contratar, deberá anexarse el respectivo documento donde se le faculte para contratar, mínimo, por el valor propuesto.

En el caso de los Consorcios y/o Uniones Temporales, el representante legal de cada una de las personas jurídicas que los integren deberá contar con dicha autorización, hasta el valor del Presupuesto Oficial, teniendo en cuenta que la responsabilidad de todos sus integrantes es solidaria, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 7o de la Ley 80/93 y en los artículos 1.568, 1.569 y 1.571 del Código Civil.

8.2.2. CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL

La existencia y representación legal de los Proponentes individuales o miembros de los Proponentes Plurales se acreditará de acuerdo con las siguientes reglas

Personas naturales

Deben presentar los siguientes documentos en copia simple:

- Persona natural de nacionalidad colombiana: cédula de ciudadanía.
- Persona natural extranjera con residencia en Colombia: cédula de extranjería vigente expedida por la autoridad competente.
- Persona natural extranjera sin domicilio en Colombia: pasaporte, poder para actuar y comunicarse en el proceso a través de un apoderado en Colombia.
- Persona natural comerciante: Cédula y Registro Mercantil expedido a más tardar dentro de los 30 días anteriores a la fecha señalada para el cierre.

Personas jurídicas

Deben presentar los siguientes documentos:

A. *Persona jurídica nacional o extranjera con sucursal en Colombia:*

I. Certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio o autoridad competente en el que se verificará:

- Fecha de expedición del certificado no mayor a treinta (30) días anteriores a la fecha de cierre del Proceso de Selección. En caso de modificarse la fecha de cierre del proceso, se tomará como referencia, para establecer el plazo de vigencia del certificado de existencia y representación legal, la fecha originalmente establecida en la Invitación Pública definitiva.
- Que el objeto de la sociedad permita ejecutar las actividades descritas en el objeto del presente Proceso de Selección.
- Que la vigencia de la persona jurídica, nacional o extranjera no sea inferior al plazo del contrato más 12 meses.
- En caso de que el Proponente actúe por medio de apoderado, deberá mantener al apoderado por un período no inferior al término del contrato y, como mínimo, seis (6) meses adicionales.
- Si el Representante Legal de la sociedad tiene restricciones para contraer obligaciones en nombre de esta, deberá acreditar su capacidad mediante una autorización suficiente otorgada por el órgano social competente, según corresponda en cada caso. En caso de no tener restricciones, bastará con la presentación del certificado de existencia y representación legal.
- El nombramiento del revisor fiscal en los casos que determine la ley.

Nota I. En el caso de las Sucursales en Colombia de las personas jurídicas extranjeras se tendrá en cuenta la fecha de constitución de la persona jurídica extranjera.

Nota II. Si la Propuesta es suscrita por una persona jurídica extranjera a través de la sucursal debidamente constituida en Colombia, deberá acreditar la existencia de la sucursal y la capacidad jurídica de su representante o apoderado mediante la presentación del Certificado del Registro Único de Proponentes y del Certificado de existencia y representación legal, con fecha de expedición no mayor a 30 días antes de la fecha de cierre del presente Proceso de Selección por la Cámara de Comercio. Cuando el representante legal de la sucursal tenga restricciones para contraer obligaciones, deberá acreditar la autorización suficiente del órgano competente de la sociedad respectiva para contraer obligaciones en nombre de la sociedad. La ausencia definitiva de autorización suficiente o la falta de aportación de dicho documento, una vez solicitado por EL DISTRITO, determinará la falta de capacidad jurídica para presentar la propuesta.

Si el proponente es una persona natural deberá allegar Certificado de Matricula Mercantil expedido por la Cámara de Comercio donde este registrado, con una vigencia no mayor de 30 días calendarios, salvo que a persona natural no se encuentre obligada a llevar registro mercantil de conformidad con lo establecido en el Código de Comercio.

- Objeto Social o actividad económica: El objeto social del proponente o alguna de su actividad económica, según el caso debe ser relacionado con el objeto del contrato a suscribir, de manera que le permita a la persona natural o jurídica la celebración y ejecución

del contrato ofrecido, teniendo en cuenta para estos efectos el alcance y la naturaleza de las diferentes obligaciones que adquiere. Este es un requisito de capacidad de la persona jurídica o natural proponente que se circunscribe al desarrollo de la actividad prevista en su objeto social o actividad económica lo cual verificará el Distrito a través del Certificado de Existencia y Representación Legal o Matrícula Mercantil que presente con su oferta, de acuerdo con lo establecido en el punto 2.3. de este documento.

-Autorización para contratar: Si el Representante Legal del proponente requiere autorización de sus órganos de dirección, para presentar oferta y/o para suscribir el Contrato, debe el proponente anexar los documentos que acrediten dicha autorización.

En caso de que el valor de la propuesta supere el monto de la autorización prevista en los estatutos para que el Representante Legal del proponente pueda presentar propuesta y contratar, debe anexar el respectivo documento donde previamente a la presentación de la propuesta se le faculte para presentarla y contratar, mínimo, por el valor propuesto.

- Copia de la Cédula de ciudadanía: Se debe presentar la copia legible de la cédula de ciudadanía amarilla de hologramas, de conformidad con la Ley 757 de 2002, modificada por la Ley 999 de 2005, reglamentada por el Decreto 4969 de 2009 del proponente personal natural y/o del representante legal de la persona jurídica.

En caso de consorcio o unión temporal, este requisito deberá cumplirse respecto de cada uno de sus integrantes o por el apoderado facultado para presentar la propuesta y para persona extranjera fotocopia de la cedula de extranjería o pasaporte, según sea el caso.

- Documento de Información de Consorcio O Unión Temporal Los proponentes deben presentar documento constitutivo de la figura asociativa en donde conste: a) Que su duración es de mínimo el lapso comprendido entre el cierre de la selección y la liquidación del Contrato y un año más. Sin perjuicio de que luego, los integrantes del Consorcio o Unión Temporal sean llamados a responder por hechos u omisiones ocurridos durante la ejecución del Contrato. b) La forma de operación bajo la cual se ejecutará el contrato en caso de resultar favorecidos con la adjudicación y cómo se realizarán y coordinarán todas las demás actividades relacionadas con él. c) Designación del representante indicando expresamente sus facultades, las cuales deberán ser amplias y suficientes para formular la propuesta, suscribir el Contrato y obligar a todos los integrantes del Consorcio o Unión Temporal. Igualmente, deberá designarse un suplente que lo reemplace en los casos de ausencia temporal o definitiva. d) Declaración en la cual conste que el contrato de consorcio o unión temporal presentado no tiene adiciones o modificaciones. e) El domicilio principal del consorcio o la unión temporal con indicación de la dirección, teléfono, fax y correo electrónico. Cada integrante del consorcio o unión temporal presentará los documentos solicitados a los proponentes individuales. Cuando se trate de consorcios, los miembros integrantes deberán señalar las reglas básicas que regulen las relaciones entre ellos y su responsabilidad al interior de la asociación. Las relaciones que se den frente al Distrito, se rigen por el principio de solidaridad de sus miembros.

En el caso de la unión temporal, los términos y extensión en forma clara y precisa, de la participación en la propuesta y en su ejecución y las obligaciones y responsabilidades de cada uno en la ejecución del contrato, los cuales no podrán ser modificados sin el consentimiento previo de la Entidad contratante.

La omisión de las firmas del representante legal o de sus miembros, o la omisión del documento mismo, se entenderán como falta de constitución del consorcio o unión temporal y generará el rechazo de la propuesta.

Constituido el Consorcio o Unión Temporal, sus integrantes no podrán ceder o transferir su participación en el mismo, ni modificar sus integrantes o su participación en aquél, salvo en el evento en que la entidad lo autorice previamente y por escrito en los casos en que legalmente está permitido.

Ninguna persona podrá formar parte de más de un Consorcio o Unión Temporal que presenten Propuesta para esta invitación. Tampoco podrá una persona presentar más de una oferta o hacer una combinación de estas dos posibilidades individual y conjuntamente. En caso de que se incurra en esta prohibición, El Distrito De Santa Marta, rechazará las ofertas.

La incapacidad legal de alguno de los miembros del consorcio o unión temporal para desarrollar el objeto del contrato a celebrar, o si la vigencia de la persona jurídica de uno o ambos miembros es inferior a la exigida en la invitación dará lugar a que la propuesta sea inhabilitada.

Cuando el documento de conformación del Consorcio o Unión Temporal imponga limitaciones al representante legal para formular la propuesta, celebrar y ejecutar el contrato, se deberá adjuntar a la oferta autorización expresa de los miembros de la asociación, para presentar propuesta y firmar el contrato en caso de adjudicación, efecto para el cual servirá la copia del acta de la reunión respectiva en donde conste la autorización.

8.2.3. ACREDITACIÓN DE PAGO DE SEGURIDAD SOCIAL Y OBLIGACIONES PARAFISCALES

8.2.3.1. Personas jurídicas

El proponente persona jurídica debe presentar el Formato – Pagos de seguridad social y aportes legales suscrito por el revisor fiscal, de acuerdo con los requerimientos de ley o por el representante legal, bajo la gravedad del juramento, cuando no se requiera revisor fiscal, en el que conste el pago de los aportes de sus empleados a los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, al Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, al Servicio Nacional de Aprendizaje y al Fondo Nacional de Formación Profesional para la Industria de Construcción, cuando a ello haya lugar.

Las entidades no podrán exigir las planillas de pago. Bastará el certificado suscrito por el revisor fiscal, en los casos requeridos por la ley, o por el representante legal que así lo acredite.

Cuando la persona jurídica está exonerada en los términos previstos en el artículo 65 de la Ley 1819 de 2016 debe indicarlo en el Formato – Pagos de seguridad social y aportes legales.

Esta misma previsión aplica para las personas jurídicas extranjeras con domicilio o sucursal en Colombia las cuales deben acreditar este requisito respecto del personal vinculado en Colombia.

Nota: Sin perjuicio de los mencionado en este acápite, EL DISTRITO podrá solicitar al proponente cualquier información adicional más allá de la certificación aquí mencionada para la verificación del pago de seguridad social y aportes legales.

8.2.3.2. Personas naturales

La proponente persona natural debe acreditar la afiliación a los sistemas de seguridad social en salud y pensiones aportando el certificado de pago de la correspondiente planilla, aportando las certificaciones de afiliación con fecha de expedición no superior a 30 días.

La persona natural que reúna los requisitos para acceder a la pensión de vejez, o se pensione por invalidez o anticipadamente, presentará el certificado que lo acredite y, además la afiliación al sistema de salud.

Esta misma previsión aplica para las personas naturales extranjeras con domicilio en Colombia las cuales deberán acreditar este requisito respecto del personal vinculado en Colombia.

8.2.3.3. Proponentes plurales

Cada uno de los integrantes del Proponente Plural debe suscribir por separado la declaración de la que tratan los anteriores numerales.

8.2.4. AUTORIZACIÓN TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

La proponente persona natural, jurídica nacional o extranjera y cada uno de los integrantes cuando se trate de Consorcio o Unión Temporal, deberán presentar debidamente diligenciado el Formato– Autorización tratamiento de datos. Dicho formato deberá estar suscrito por la persona natural o por el representante legal de la persona jurídica, o por el representante designado por los miembros del consorcio o de la unión temporal.

Se precisa que el citado formato debe ser diligenciado tanto por la proponente persona natural, jurídica o, figura asociativa (Consorcio o Unión Temporal) y cada uno de los integrantes de dicha figura asociativa.

8.2.5. FORMATO ÚNICO HOJA DE VIDA

El oferente debe aportar el formato de Hoja de Vida de la función pública para persona jurídica o persona natural según sea el caso, el cual debe estar diligenciado y firmado.

8.2.6. RUT – REGISTRO ÚNICO TRIBUTARIO

Con el fin de conocer el régimen tributario a que pertenece el proponente bien sea éste persona natural o jurídica, deberá presentarse con la propuesta, fotocopia del Registro Único Tributario actualizado y expedido por la Dirección General de Impuestos Nacionales, donde aparezca claramente el NIT del proponente.

En caso de Consorcios o Uniones Temporales, cada uno de los integrantes deberá aportar este documento.

Las personas jurídicas extranjeras sin sucursal en Colombia y las personas naturales sin domicilio en Colombia, no deben presentar el Registro Único Tributario (RUT), toda vez que en él se deben inscribir toda persona natural o jurídica que deba cumplir obligaciones administradas por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales de Colombia. Sin perjuicio de lo anterior, en caso de que el adjudicatario sea una persona jurídica extranjera sin sucursal en Colombia o una persona natural sin domicilio en Colombia, ésta deberá inscribirse en el Registro Único Tributario (RUT).

El RUT debe contar con la información actualizada de: correo electrónico, teléfono, dirección, actividad económica y responsabilidades tributarias.

El RUT debe ser expedido con un término no mayor a treinta (30) días (contados retroactivamente a la fecha de cierre).

8.2.7. CERTIFICADO BANCARIO

El proponente deberá allegar certificado no mayor a 30 días expedido por la Entidad Financiera de cuenta de ahorros o corriente en donde el contratista posea cuenta. La cuenta de ahorros o corriente debe estar a nombre de la persona natural o jurídica que presenta la propuesta.

En el certificado debe constar:

- Nombre del cuentahabiente
- Número de identificación del beneficiario
- Número de cuenta
- Tipo de cuenta
- Estado actual.

En caso de que el proponente se presente bajo la modalidad de Unión Temporal o Consorcio, no se hará exigible la presentación de este documento con la presentación de la propuesta.

El proponente deberá allegar certificado no mayor a 30 días expedido por la Entidad Financiera de cuenta de ahorros o corriente en donde el contratista posea cuenta. La cuenta de ahorros o corriente debe estar a nombre de la persona natural o jurídica que presenta la propuesta.

En el certificado debe constar:

- Nombre del cuentahabiente
- Número de identificación del beneficiario
- Número de cuenta
- Tipo de cuenta
- Estado actual.

En caso de que el proponente se presente bajo la modalidad de Unión Temporal o Consorcio, no se hará exigible la presentación de este documento con la presentación de la propuesta.

8.2.8. SITUACIÓN MILITAR

La proponente persona natural, hombre y menor de 50 años, deberá acreditar de acuerdo con la Ley 1861 de 2017, su situación militar.

8.2.9. ESTABLECIMIENTO DE COMERCIO Y/O CAPACIDAD LOGISTICA EN SANTA MARTA

En atención a las condiciones reales de ejecución del suministro y la necesidad de cumplir los Acuerdos de Niveles de Servicio (ANS) —especialmente los tiempos máximos de entrega física en el Almacén General (máximo 3 días) y retiro o reposición inmediata de bienes por garantía (1 a 5 días)—, el proponente deberá acreditar que cuenta con establecimiento de comercio, sucursal, agencia, o en su defecto, con un canal logístico de distribución y representación técnica con cobertura y atención efectiva en el Distrito de Santa Marta.

Forma de acreditación: Mediante copia del registro mercantil de su sede o establecimiento local, o mediante manifestación suscrita bajo la gravedad del juramento, en la que certifique y relacione el canal de distribución, la logística y el soporte técnico disponibles en Santa Marta para atender las entregas y garantías requeridas en los términos señalados por la Entidad.

Clasificación de actividades económicas (CIIU): La actividad económica reportada por el proponente debe tener una estrecha relación con el objeto del presente proceso de selección.

8.3.

CAPACIDAD TÉCNICA - IDONEIDAD DEL EQUIPO MÍNIMO DE TRABAJO

El proponente deberá garantizar que para la atención oportuna de los requerimientos de diagnóstico, intervención electromecánica, reparación y puesta en funcionamiento de los equipos de cómputo y oficina objeto del contrato, cuenta con un equipo humano con la idoneidad técnica, académica y cualificación requerida.

Para tal efecto, el oferente deberá allegar con su propuesta económica una Certificación de Disponibilidad y Compromiso del Equipo Mínimo, suscrita por el proponente persona natural o por el representante legal (o apoderado) si se trata de persona jurídica o estructura plural, en la cual manifieste bajo la gravedad de juramento que cuenta y dispondrá de forma efectiva para la ejecución del servicio en el Distrito de Santa Marta con el siguiente personal:

CARGO	CANTIDAD	PERFIL REQUERIDO	EXPERIENCIA
Coordinador Técnico	1	Título profesional universitario en Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Electrónica o afines, con título de posgrado (Especialización) en Sistemas de Comunicaciones, Redes, Telecomunicaciones o áreas afines. Debe contar con matrícula profesional vigente expedida por el COPNIA.	Mínimo dos (2) años de experiencia profesional en el área de tecnologías de la información, sistemas, telecomunicaciones, soporte o afines.
Técnico de Soporte y Mantenimiento de Hardware	1	Título de Técnico Laboral, Técnico Profesional o Tecnólogo en Sistemas, Informática, Mantenimiento de Equipos de Cómputo, Electrónica o afines,	Mínimo un (1) año de experiencia laboral o técnica relacionada en soporte técnico, mantenimiento, ensamble o reparación de

		legalmente expedido por institución educativa reconocida.	equipos de cómputo, periféricos o tecnología en general.

La conformación del equipo mínimo de trabajo responde estrictamente a los principios de idoneidad, proporcionalidad y adecuada planeación contractual contemplados en la Ley 80 de 1993 y el Decreto 1082 de 2015. La presencia del Coordinador Técnico garantiza la correcta planeación, interlocución formal con la supervisión de la Dirección TIC, control del cumplimiento de los Acuerdos de Niveles de Servicio (ANS) y validación de las Fichas Técnicas de intervención. Por su parte, el perfil operativo del Técnico asegura la mano de obra calificada indispensable para realizar los correspondientes mantenimientos a dispositivos del parque tecnológico distrital sin comprometer la integridad de la información institucional ni causar daños colaterales a los equipos.

EXPERIENCIA

El oferente debe acreditar:

1. Hasta dos (2) contratos ejecutados y terminados a satisfacción con entidades públicas y/o privadas cuyo objeto esté relacionado con la prestación de servicios de mantenimiento correctivo, preventivo, soporte técnico, diagnóstico y/o reparación de equipos de cómputo (computadores de escritorio, portátiles, todo en uno), y/o equipos ofimáticos (impresoras y/o escáneres); y/o suministro de repuestos, partes, consumibles, componentes electrónicos e insumos tecnológicos para equipos de cómputo y/o equipos de oficina.
2. Que la suma de las cuantías sea igual o superior al cien por ciento (100%) del valor del presupuesto oficial.

Criterio diferencial habilitante para MiPymes:

De conformidad con lo dispuesto en el numeral 2° del artículo 2.2.1.2.4.2.18 del Decreto 1082 de 2015 (adicionado por el Decreto 1860 de 2021), la entidad aplica el criterio diferencial habilitante en el número de contratos para los proponentes que acrediten debidamente su calidad de MiPymes. En consecuencia, mientras el proponente general debe acreditar el cien por ciento (100%) del presupuesto oficial estimado mediante la sumatoria de hasta dos (2) contratos, el proponente que acredite la condición de MiPymes podrá alcanzar dicho valor mediante la suma de hasta tres (3) contratos ejecutados y terminados a satisfacción en las actividades técnicas requeridas.

En los casos en que se presenten Uniones Temporales o Consorcios, la experiencia será la suma de la de sus integrantes; sin embargo, cada uno de ellos deberá presentar, como mínimo, un (1) contrato para acreditar la experiencia mínima habilitante. Si la experiencia aportada por uno de los integrantes de la estructura plural corresponde a un contrato celebrado, ejecutado y terminado mediante una figura asociativa previa, dicha experiencia se contabilizará proporcionalmente a su porcentaje de participación en el consorcio o unión temporal original.

La entidad verificará el cumplimiento de estos requisitos durante el proceso de evaluación de la oferta presentada. Los proponentes podrán acreditar la experiencia exigida mediante contratos válidamente celebrados con personas o empresas del sector privado o con entidades estatales de cualquier orden.

Características de los contratos presentados para acreditar la Experiencia Exigida

Los contratos por acreditar deberán cumplir las siguientes características:

- Estar relacionados en el Formato – Experiencia. Los Proponentes Plurales deberán indicar qué integrante aporta cada uno de los contratos señalados en el Formato – Experiencia. Este documento deberá ser presentado por el Proponente Plural y no por cada integrante.
- El SMLMV (Salario Mínimo Legal Mensual Vigente) que se tomará para la conversión del valor de cada contrato a SMLMV, será el del año en que finalizaron los servicios, de acuerdo con la certificación del contrato que se relacione en la propuesta.
- Las personas jurídicas que cuenten con menos de tres (3) años de constitución a la fecha de cierre del proceso podrán acreditar la experiencia exigida mediante contratos ejecutados directamente por sus accionistas, socios o constituyentes. En estos eventos, deberán adjuntar una certificación suscrita por el Representante Legal y el Revisor Fiscal (o Contador Público, según corresponda) en la que se relacione la composición societaria y se identifique a dichos socios. El Distrito no tendrá en cuenta la experiencia aportada si el socio respectivo se encuentra inhabilitado o sancionado para contratar con el Estado. Asimismo, no podrá acumularse simultáneamente la experiencia individual del socio con la de la sociedad cuando ambos se asocien bajo la figura de consorcio o de unión temporal para presentar la propuesta.

Consideraciones para la validez de la experiencia requerida
El Distrito tendrá en cuenta los siguientes aspectos para analizar la experiencia acreditada y que la misma sea válida como experiencia requerida:

- Para los proponentes plurales, el proponente que aporte la mayor experiencia deberá ostentar una participación mayoritaria en la conformación de la estructura plural.
- Cuando el contrato que se pretende acreditar como experiencia haya sido ejecutado en consorcio o unión temporal, el porcentaje de participación del integrante será el que conste en alguno de los documentos válidos para la acreditación de experiencia.
- Cuando el contrato que se pretende acreditar como experiencia haya sido ejecutado en Consorcio o Unión Temporal, el valor a considerar será el registrado en un documento válido, para la acreditación de experiencia, multiplicado por el porcentaje de participación que tuvo el integrante o los integrantes.
- Cuando el contrato que se aporte para la experiencia haya sido ejecutado por un consorcio o unión temporal, y dos (2) o más de sus integrantes conformen un proponente plural para participar en el presente proceso, dicho contrato se entenderá aportado como un (1) solo contrato y se tendrá en cuenta para el aporte de la experiencia la sumatoria de los porcentajes de los integrantes del Consorcio o Unión Temporal que ejecutaron el contrato y que están participando en el presente proceso.
- En el evento en que no todos los integrantes que conforman la estructura plural indiquen su participación en el contrato que se aporta como experiencia en el Formato - Experiencia, se tendrá en cuenta únicamente la participación del o los integrantes que la indican.
- El Distrito hará la evaluación basada en el Formato - Experiencia.

Acreditación de la experiencia requerida

Los Proponentes acreditarán para cada uno de los contratos aportados la siguiente información mediante alguno de los documentos señalados en la sección 'DOCUMENTOS VÁLIDOS PARA LA ACREDITACIÓN DE LA EXPERIENCIA REQUERIDA':

1. Contratante
2. Objeto del contrato
3. La fecha de inicio de la ejecución del contrato.
4. La fecha de terminación de la ejecución del contrato.
5. Valor ejecutado.
6. Nombre y cargo de la persona que expide la certificación.
   El porcentaje de participación en el valor ejecutado en el caso de contratistas plurales

Documentos válidos para la acreditación de la experiencia requerida

El Proponente podrá aportar copia del contrato suscrito; no obstante, deberá presentar uno o varios de los documentos que se establecen a continuación para complementar la información solicitada. Los mismos deberán estar debidamente diligenciados y suscritos por el contratante. En caso de existir discrepancias entre dos (2) o más documentos

aportados por el Proponente para la acreditación de experiencia, se tendrá en cuenta el orden de prevalencia establecido a continuación:

1. Acta de Liquidación.
2. Acta de entrega, terminación, finalización o de recibo definitivo.
3. Certificación de experiencia. Expedida con posterioridad a la fecha de terminación del contrato, en la que conste el recibo a satisfacción, debidamente suscrita por quien esté en capacidad u obligación de hacerlo.
4. Acta de inicio o la orden de inicio. La misma sólo será válida para efectos de acreditar la fecha de inicio.

Para los contratos que hayan sido objeto de cesión, el contrato deberá constar en alguno de los documentos considerados válidos para la acreditación de la experiencia de la empresa cesionaria, según corresponda. La experiencia se admitirá para el cesionario y no se reconocerá experiencia alguna al cedente.

8.3.1. Para subcontratos

Para el presente proceso no se aceptará experiencia proveniente de subcontratos.

8.4. OFERTA ECONOMICA

Para la evaluación de este factor, se tendrá en cuenta el valor resultante de multiplicar la suma total de los precios unitarios por las cantidades estimadas de los bienes requeridos, conforme al formato del Anexo Técnico.

La propuesta que presente el menor valor en la suma total de los elementos requeridos en el presente documento y en el anexo técnico será la que se tendrá en cuenta para la verificación secuencial de los requisitos mínimos habilitantes; de cumplir con la totalidad de ellos, se le adjudicará el contrato. Si la propuesta de menor valor no subsana oportunamente o no cumple los requisitos exigidos, será rechazada y se procederá a verificar al proponente de menor valor, y así sucesivamente.

El valor de la propuesta económica debe presentarse en pesos colombianos y contemplar todos los costos directos e indirectos, IVA, estampillas, impuestos, tasas y contribuciones a que haya lugar, que se puedan generar con ocasión a la celebración, ejecución y liquidación del contrato.

8.4.1. PRECIO ARTIFICIALMENTE BAJO

De conformidad con lo previsto en el Artículo 2.2.1.1.2.2.4., del Decreto 1082 de 2015, si de acuerdo con la información obtenida por el Distrito de Santa Marta, en su deber de análisis, de que trata el Artículo 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto 1082 de 2015, el valor de una

oferta parece artificialmente bajo, debe requerir al oferente para que explique las razones que sustentan el valor ofrecido. Analizadas las explicaciones, el comité evaluador, o quien haga la evaluación de las Propuestas, debe recomendar rechazar la oferta[2] o continuar con el análisis de la misma en la evaluación de las Propuestas.

Cuando el valor de la oferta sobre la cual la Entidad tuvo dudas sobre su valor responde a circunstancias objetivas del oferente y de su oferta que no ponen en riesgo el cumplimiento del contrato si este es adjudicado a tal oferta, la Entidad Estatal debe continuar con su análisis en el proceso de evaluación de Propuestas

Para determinar si una propuesta tiene un precio artificialmente bajo, el Comité Evaluador ceñirse al siguiente criterio:

a) Cuando se presenten 5 Propuestas o menos, habilitadas económicamente, el Comité Evaluador requerirá por precios artificialmente bajos al proponente que oferte un valor total por debajo del VEINTE POR CIENTO (20%) del Presupuesto o valor promedio establecido en el estudio de mercado o en su defecto del Presupuesto Oficial Estimado POE.

b) Cuando se presenten más de 5 Propuestas, habilitadas económicamente, el Comité Evaluador requerirá por precios artificialmente bajos al proponente cuyo valor propuesto sea inferior al valor mínimo aceptable acorde con la siguiente fórmula:

   Valor mínimo aceptable = Mediana − Desviación Estándar

   Para calcular la mediana, se deberá ordenar los valores de mayor a menor y tomarel valor de la propuesta en la mitad de la lista. Si el número de propuestas es par, debe tomar los dos valores de la mitad, sumarlos y dividirlos en dos.

   Para calcular la Desviación Estándar EL DISTRITO deberá implementar la siguiente formula:

$$\text{Desviación estándar}: \sigma = \sqrt{\frac{\sum_{i=1}^{n} (\text{Valor de la oferta}_i - \text{Promedio de los valores de las ofertas})^2}{n}}$$

Donde n es el número de ofertas.

c) El Comité Evaluador también podrá requerir al proponente que para uno o varios ítems ofrezca un valor unitario inferior al CINCUENTA POR CIENTO (50%) del valorseñalado en el Análisis Económico del Sector.

   Luego de evaluar la aclaración presentada por el Proponente, el Comité Evaluador puede recomendar aceptar las condiciones de la propuesta o rechazarla si no encuentra que las explicaciones del Proponente son satisfactorias.

8.4.2. Criterios de desempate

En caso de empate en el precio, se aplicará lo establecido en el artículo 35 de la Ley 2069 del 31 de diciembre de 2020 y el articulo 2.2.1.2.4.2.17, con su correspondiente forma de acreditación.

Dichos documentos no son subsanables, y deberán ser aportados junto con la presentación de la propuesta.

9. ANÁLISIS DE RIESGO Y LA FORMA DE MITIGARLO

La entidad evaluó el Riesgo que el Proceso de Contratación representa para el cumplimiento de sus metas y objetivos, de acuerdo con los manuales y guías que para el efecto expidió Colombia Compra Eficiente.

RIESGOS:

No.	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	DESCRIPCIÓN (Qué puede pasar y cómo puede ocurrir)	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilid	Impacto	Valoración	Categoría
1	Específico	Externo	Ejecución	Operacional / Técnico	Se presenta cuando se suministran repuestos, partes o componentes defectuosos, usados, de baja calidad o técnicamente incompatibles con los equipos de la entidad	Falla reincidente del equipo, traumatismos operativos en la dependencia y retraso en la puesta en marcha.	Improbable 2	Moderado 3	5	Riesgo Bajo
2	Específico	Externo	Ejecución	Operacional / Logístico	Demora o incumplimiento en los plazos fijados en los Acuerdos de Niveles de Servicio (ANS) para la atención.	Inoperatividad prolongada de herramientas de trabajo ofimáticas, afectando la continuidad del servicio público.	Posible 3	Moderado 3	6	Riesgo Medio

No.	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	DESCRIPCIÓN (Qué puede pasar y cómo puede ocurrir)	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilid	Impacto	Valoración	Categoría
3	Específico	Externo	Ejecución	Técnico / Operacional	Daños físicos colaterales a los equipos o pérdida de información durante la manipulación técnica, el diagnóstico o el desarme por parte del contratista.	Daño emergente sobre el patrimonio institucional, reclamos de usuarios y necesidad de reposición de componentes	Improbable 2	Moderado 3	5	Riesgo Bajo
4	Específico	Externo	Ejecución	Mercado / Abastecimiento	Desabastecimiento temporal o escasez en el mercado mayorista de piezas o repuestos específicos requeridos para marcas o referencias particulares	Dilación en la reparación de equipos críticos o necesidad de evaluar partes equivalentes o trámites de ítems no codificados.	Improbable 2	Menor 2	4	Riesgo Bajo
5	Específico	Externo	Ejecución	Económico	Variaciones de precios en el mercado informático o fluctuaciones en la TRM que incrementen el costo de los 44 ítems respecto de los precios unitarios fijos ofertados.	Intento del contratista de alegar un desequilibrio económico o de retrasar el suministro de repuestos de mayor costo.	Posible 3	Menor 2	5	Riesgo Bajo
6	General	Interno	Ejecución	Administrativo	Demoras en la tramitación del pago por radicación extemporánea o incompleta de los soportes.	Retraso en el flujo de caja del contratista y posible desatención de nuevos requerimientos emitidos por la supervisión	Improbable 2	Menor 2	4	Riesgo Bajo

No.	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	DESCRIPCIÓN (Qué puede pasar y cómo puede ocurrir)	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilid	Impacto	Valoración	Categoría
7	General	Externa	Selección	Tecnológico	Fallas de disponibilidad, saturación o intermitencia en la plataforma transaccional SECOP II durante el cierre y registro de propuestas.	Imposibilidad temporal para el cargue de ofertas de los interesados o retraso en el cronograma precontractual.	Improbable 2	Menor 2	4	Riesgo Bajo

9.1. FORMA DE MITIGARLO

La entidad evaluó el Riesgo que el Proceso de Contratación representa para el cumplimiento de sus metas y objetivos, de acuerdo con los manuales y guías que para el efecto expidió Colombia Compra Eficiente

No.	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/Controles a ser implementados	Impacto después del tratamiento				¿Afecta el equilibrio [illegible]	Persona responsable por implementar el tratamiento	Monitoreo y revisión	
			Probabilidad	Impacto	Valoración del	Categoría			¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad ¿Cuándo?
1	Contratista	Verificación técnica previa por el Supervisor, exigencia de repuestos nuevos/compatibles, aplicación de garantía de calidad de 12 meses y reemplazo a costa del proveedor.	Raro 1	Menor 2	3	Riesgo Bajo	No	Supervisor TIC / Contratista	Inspección física al recibir repuestos y validación en la Ficha Técnica de Servicio	En cada entrega o intervención.

No.	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/Controles a ser implementados	Impacto después del tratamiento				¿Afecta el equilibrio [illegible]	Persona responsable por implementar el tratamiento	Monitoreo y revisión	
			Probabilidad	Impacto	Valoración del	Categoría			¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad ¿Cuándo?
2	Contratista	Estricto seguimiento al tablero de control de ANS, notificación de órdenes vía correo institucional, suministro de equipo de *backup* al 5. ° día y aplicación de multas ante reincidencia.	Raro 1	Menor 1	3	Riesgo Bajo	No	Supervisor del Contrato	Control de fechas entre la orden de pedido y la firma de recibido a satisfacción.	Permanente / En cada orden de servicio.

No.	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/Controles a ser implementados	Impacto después del tratamiento				¿Afecta el equilibrio [illegible]	Persona responsable por implementar el tratamiento	Monitoreo y revisión	
			Probabilidad	Impacto	Valoración del	Categoría			¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad ¿Cuándo?
3	Contratista	Disposición de personal técnico calificado e idóneo; obligación de realizar copias de respaldo previo al desarme; amparo de Calidad del Servicio (10%) y deber de indemnidad por daños.	Raro 1	Menor 2	3	Riesgo Bajo	No	Contratista / Supervisor TIC	Verificación del encendido y funcionamiento del equipo en presencia del usuario final	Al momento de entregar el equipo reparado

No.	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/Controles a ser implementados	Impacto después del tratamiento				¿Afecta el equilibrio [illegible]	Persona responsable por implementar el tratamiento	Monitoreo y revisión	
			Probabilidad	Impacto	Valoración del	Categoría			¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad ¿Cuándo?
4	Contratista	Manejo de proveedores autorizados; admisión de bienes equivalentes de iguales o superiores características técnicas (y activación del mecanismo de ítems no codificados	Raro 1	Insignificante 1	2	Riesgo Bajo	No	Contratista / Supervisor TIC	Revisión de disponibilidad de partes en el acuse de recibo de la orden	Al emitir cada orden de repuestos.

No.	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/Controles a ser implementados	Impacto después del tratamiento				¿Afecta el equilibrio [illegible]	Persona responsable por implementar el tratamiento	Monitoreo y revisión	
			Probabilidad	Impacto	Valoración del	Categoría			¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad ¿Cuándo?
5	Contratista	Estipulación de precios unitarios fijos e invariables sin fórmula de reajuste; obligación del proponente de contemplar fletes, contingencias y la inflación en su oferta económica	Raro 1	Insignificante 1	2	Riesgo Bajo	No	Contratista	Revisión estricta de precios ofertados en cada consolidación mensual de pago.	Mensual / Al tramitar cada cuenta de cobro

No.	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/Controles a ser implementados	Impacto después del tratamiento				¿Afecta el equilibrio [illegible]	Persona responsable por implementar el tratamiento	Monitoreo y revisión	
			Probabilidad	Impacto	Valoración del	Categoría			¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad ¿Cuándo?
6	Alcaldía Distrital	Emisión oportuna de las certificaciones de recibo a satisfacción por la supervisión y verificación previa de la documentación tributaria y Fichas Técnicas antes de enviar a Hacienda.	Raro 1	Insignificante 1	2	Riesgo Bajo	No	Supervisor / secretaria de Hacienda	Verificación de listas de chequeo institucionales para trámite de pagos	Mensual a corte de periodo.

No.	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/Controles a ser implementados	Impacto después del tratamiento				¿Afecta el equilibrio [illegible]	Persona responsable por implementar el tratamiento	Monitoreo y revisión	
			Probabilidad	Impacto	Valoración del	Categoría			¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad ¿Cuándo?
7	Alcaldía Distrital / Contratista	Publicación oportuna de los documentos del proceso; atención de certificados de indisponibilidad de la plataforma expedidos por Colombia Compra Eficiente y suspensión de términos si aplica.	Raro 1	Insignificante 1	2	Riesgo Bajo	No	Dirección de Contratación	Monitoreo continuo de la plataforma SECOP II y verificación de guías de soporte técnico.	Durante la etapa precontractual.

10. INCUMPLIMIENTO, MULTA Y CLAUSULA PECUNIARIA

10.1. INCUMPLIMIENTO DE REQUISITOS DE EJECUCIÓN: El incumplimiento de las obligaciones que corresponden al contratista referente a los requisitos de ejecución será causal de incumplimiento del contrato, el cual será declarado por medio de acto administrativo que se expedirá dentro de las regias del debido proceso.
10.2. CLAUSULA PENAL PECUNIARIA: El Contratista se obligará para con el Distrito, a pagar una suma equivalente al diez por ciento (10%) del valor del contrato, a título de estimación anticipada de los perjuicios que ésta llegare a sufrir en caso de incumplimiento

total o parcial de las obligaciones que adquiera de resultar seleccionada su oferta. El valor de cláusula penal pecuniaria que se haga efectiva se considerará como pago parcial pero no definitivo de los perjuicios causados. **PARÁGRAFO PRIMERO**: El procedimiento para hacer efectiva la presente cláusula, será el establecido en el artículo 17 de la Ley 1150 de 2007 y en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011 y demás normas concordantes con la materia. **PARÁGRAFO SEGUNDO**: El Contratista autoriza expresamente al Distrito, con la simple suscripción del contrato, para descontar y tomar el valor de la cláusula penal pecuniaria de que trata esta cláusula, de cualquier suma que se adeude por concepto de este contrato, sin perjuicio de hacerla efectiva a través de la garantía constituida si se hubiere pactado, conforme a lo dispuesto en la Ley.

MULTAS: En caso de mora o incumplimiento parcial de las obligaciones adquiridas por el Contratista, el Distrito podrá cobrar multas diarias y sucesivas equivalentes hasta el uno por ciento (1%) del valor total de este contrato, por cada día de retardo o incumplimiento, sin que el monto total de la multa exceda el diez por ciento (10%) de su valor total. **PARAGRAFO PRIMERO**: **PROCEDIMIENTO PARA LA APLICACIÓN DE MULTAS**: El procedimiento para la aplicación de las multas previstas en la presente cláusula, será el establecido en el artículo 17 de la Ley 1150 de 2007 y en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011 y demás normas concordantes en la materia. **PARAGRAFO SEGUNDO**: Estas multas serán acumulables y se contabilizarán separadamente para cada una de las obligaciones incumplidas y que se causen por el simple retraso y los perjuicios que se ocasionen al Distrito por este aspecto, se harán efectivos en forma separada, sin detrimento de la indemnización de perjuicios a que haya lugar y de la cláusula penal pecuniaria.

11. MINUTA Y CONDICIONES DEL CONTRATO

Las condiciones de ejecución del Contrato están previstas en la comunicación de Aceptación de Propuesta que emitirá el Distrito. Dentro de estas condiciones se incluye la forma de pago, anticipo, obligaciones y derechos generales del contratista, obligaciones de EL DISTRITO,garantías, multas, cláusula penal, y otras condiciones particulares aplicables al negocio jurídico a celebrar.

12. DOCUMENTOS DEL PROCESO, LISTA DE ANEXOS, FORMATOS Y MATRICESY FORMULARIOS

Los Documentos del Proceso son los documentos publicados en el SECOP II, y los señalados a continuación:

1. Invitación Pública.
2. Certificado(s) de Disponibilidad Presupuestal.
3. Estudio Previo y anexos.
4. Análisis del Sector Económico.
5. Las respuestas a las observaciones realizadas a la Invitación Pública y aclaraciones emitidas por EL DISTRITO, las cuales solo podrán realizarse a través del SECOP II.

6. Adendas a la Invitación Pública y/o modificaciones al estudio previo.
7. Las propuestas que sean presentadas.
8. Las solicitudes de aclaración o subsanación de requisitos habilitantes; o las solicitudes de aclaración de los requisitos ponderables y sus respectivas respuestas.
9. Respuesta a las observaciones al Informe del Comité Evaluador.
10. El Informe Final del Comité Evaluador.
11. Los demás documentos que se expidan en desarrollo del Proceso de Selección.

NOTA: Es responsabilidad del proponente su consulta y verificación.

12.1 ANEXOS: Anexo Técnico.

12.1. FORMATOS:

Formato 1 – Carta de presentación de la Propuesta
Formato 2 – Propuesta Económica
Formato 3 - Solicitud de limitación a MiPymes y acreditación de la misma
Formato 4 – Compromiso Anticorrupción
Formato 5 – Pagos de Seguridad Social y Aportes Parafiscales
Formato 6 – Declaración Multas y Sanciones
Formato 7 – Experiencia
Formato 8 – Inhabilidades e Incompatibilidades
Formato 9 – Autorización tratamiento de datos sensibles.
Formato 10 – Aceptación de especificaciones técnicas
Formato 11 – Certificación independiente (Compromiso anticorrupción)

EL PRESENTE DOCUMENTO SE ENTENDERÁ SUSCRITO ELECTRÓNICAMENTE, MEDIANTE EL USO TRANSACCIONAL DE LA PLATAFORMA SECOP II, EN LA FECHA Y HORA DE SUS REGISTROS Y ESTAMPAS DE TIEMPO.

CARLOS ALBERTO PINEDO CUELLO
Alcalde Distrital