N° DE PROCESO	**MDC-DAPT-SAMC-002-2026**
CONTRATANTE:	**MUNICIPIO DE CANDELARIA VALLE**
CONTRATISTA:	**ALTABASE S.A.S**
DOCUMENTO DE IDENTIDAD	**NIT No. 901.393.703-3**
OBJETO:	**ADQUIRIR LA LICENCIA Y DERECHO DE USO DE UNA PLATAFORMA TECNOLÓGICA INTEGRAL DE APOYO A LA GESTIÓN INSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE CANDELARIA, INCLUYENDO LOS SERVICIOS ASOCIADOS A LA CONFIGURACIÓN, PARAMETRIZACIÓN, SOPORTE TÉCNICO, MANTENIMIENTO, ACTUALIZACIÓN Y CAPACITACIÓN, DE CONFORMIDAD CON LOS REQUERIMIENTOS TÉCNICOS Y FUNCIONALES ESTABLECIDOS POR LA ENTIDAD.**

GESSICA VALLEJO VALENCIA, identificada con cédula de ciudadanía No. 66.968.640 de Candelaria (Valle del Cauca), obrando en calidad de Alcaldesa del Municipio de Candelaria Valle y como tal su representante legal, electa según credencial expedida por la Registraduría Nacional del Estado Civil y Acta de Posesión protocolizada mediante la Escritura Pública No. 3912 del 29 de diciembre de 2023, suscrita por el Notaria Único del Círculo de Candelaria Valle, legalmente facultada para contratar de conformidad con el artículo 6 del Acuerdo Municipal N°. 022 del 24 de noviembre del año 2025 “Por el cual se fija el Presupuesto General de Rentas y gastos del Municipio de Candelaria Valle, para la vigencia fiscal 2026”, y quien para los efectos de este documento se denominará EL MUNICIPIO y por otra parte **ALTABASE S.A.S,** identificado con **NIT 901.393.703-3,** representado legalmente por **RUBER JOEL CALIZ CHAMORRO,** identificado con cédula de Ciudadanía **No. 1.113.516.729**, y se denominará EL CONTRATISTA y manifiesta bajo la gravedad del juramento, el cual se entiende tomado con la firma del presente documento contractual, que no incurre en causal alguna de inhabilidad o de incompatibilidad para contratar con el Estado, de las previstas en las Leyes 80 de 1993, 1150 de 2007, 1474 de 2011 y demás normas constitucionales y legales, hemos acordado celebrar el presente contrato de prestación de servicios, teniendo en cuenta las siguientes consideraciones: 1. Que el Departamento Administrativo de Planeación y Tics elaboró y suscribió los correspondientes ESTUDIOS PREVIOS, que justifican la necesidad de la prestación de servicios, lo cual hace viable la suscripción del presente contrato de prestación de servicios. 2. Que **ALTABASE S.A.S,** se encuentra en capacidad de ejecutar el objeto contractual requerido, debido a que ha aportado las evidencias de su idoneidad y experiencia, requeridas en el proceso de selección MDC-DAPT-SAMC-002-2026, para la realización del contrato, en consecuencia, se regirá por las siguientes:

CLÁUSULAS:

1) OBJETO:	**ADQUIRIR LA LICENCIA Y DERECHO DE USO DE UNA PLATAFORMA TECNOLÓGICA INTEGRAL DE APOYO A LA GESTIÓN INSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE CANDELARIA, INCLUYENDO LOS SERVICIOS ASOCIADOS A LA CONFIGURACIÓN, PARAMETRIZACIÓN, SOPORTE TÉCNICO, MANTENIMIENTO, ACTUALIZACIÓN Y CAPACITACIÓN, DE CONFORMIDAD CON LOS REQUERIMIENTOS TÉCNICOS Y FUNCIONALES ESTABLECIDOS POR LA ENTIDAD.**
2) PLAZO:	El plazo de ejecución será a partir del inicio a la ejecución registrado en la plataforma SECOP II, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento, ejecución y legalización del contrato y estará vigente hasta el 30 de diciembre del 2026. El plazo de ejecución del contrato irá desde el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución hasta el 30 de diciembre de 2026. Dentro de ese plazo el contratista deberá entregar y activar el derecho de uso, ejecutar la implementación y la capacitación, y el Municipio recibirá y pagará lo ejecutado. La vigencia del derecho de uso se contará desde la fecha de activación consignada en el acta suscrita por el supervisor, conforme a los requerimientos y alcance de la ficha técnica.
3) OBLIGACIONES:	El contratista deberá ejecutar las actividades necesarias para garantizar la adquisición, implementación, configuración, parametrización, puesta en funcionamiento y operación inicial de la plataforma tecnológica integral, así como la entrega al Municipio de Candelaria de las licencias de uso indefinido objeto del proceso, de conformidad con la Ficha Técnica de Requerimientos y las condiciones establecidas en los documentos contractuales. Como mínimo deberá desarrollar las siguientes actividades: Fases del ciclo de vida de la solución tecnológica: el desarrollo del objeto contractual se estructura en las siguientes fases: **Fase 1 —** Verificación de requisitos y alistamiento: validación de las condiciones técnicas, funcionales y de licenciamiento establecidas en la Ficha Técnica de Requerimientos (Anexo A), como insumo para la implementación de la solución. **Fase 2 —** Licenciamiento, configuración inicial y arquitectura: otorgamiento y acreditación de las licencias de uso indefinido; creación de dependencias, perfiles de usuario, roles y matriz de permisos; y alistamiento de la arquitectura requerida para la operación. **Fase 3** — Parametrización funcional: flujos, formatos, listas de chequeo y reglas de negocio por área. **Fase 4** — Ciberseguridad y privacidad por diseño: cifrado, doble factor de autenticación, copias de seguridad, cumplimiento de la política de seguridad y privacidad de la información.

Fase 5 — Pruebas técnicas y Alistamiento Técnico: ejecución del plan de pruebas, actas de aceptación funcional y entrega del Informe de Alistamiento Técnico que soporta el primer hito de pago (ver numeral "Forma de Pago").
Fase 6 — Puesta en marcha y operación inicial: soporte técnico especializado, mantenimiento, actualizaciones y capacitación durante el plazo contractual.
Fase 7 — Información institucional y cierre: entrega al Municipio de la totalidad de los datos, registros y documentos institucionales en formato estándar, legible y técnicamente utilizable, así como la documentación necesaria para la continuidad de la solución y la acreditación de la vigencia del derecho de uso indefinido adquirido.

Para el desarrollo de las fases propuestas, se establecen las siguientes actividades:

1. ***Otorgamiento y acreditación de las licencias de uso**: Otorgar al Municipio de Candelaria las licencias de uso indefinido correspondientes a la plataforma tecnológica, módulos y funcionalidades objeto de adquisición, garantizando que el derecho de uso permanezca vigente una vez finalizado el plazo contractual y no se encuentre condicionado a la renovación periódica de una suscripción o al pago de nuevas licencias sobre los mismos componentes adquiridos. El contratista deberá acreditar la titularidad de los derechos que le permitan otorgar las licencias bajo dicha modalidad o, cuando no sea titular de la solución, aportar autorización expresa, suficiente y vigente del fabricante o titular de los derechos que lo faculte para licenciarla bajo la modalidad de uso indefinido, implementarla y prestar los servicios asociados objeto del contrato. Como parte de esta actividad deberá entregar la documentación que identifique la solución licenciada, los módulos incluidos, el alcance funcional, la versión implementada, las condiciones de uso y el titular de los derechos. El contratista responderá ante el Municipio de Candelaria por cualquier reclamación de terceros derivada de derechos de autor o propiedad intelectual sobre la plataforma y sus componentes.*

2. ***Configuración inicial de la plataforma:** Realizar la configuración técnica y funcional de la plataforma conforme a la estructura organizacional del Municipio de Candelaria, incluyendo:*
    - *Creación y configuración de las dependencias que intervienen en el proceso contractual, de acuerdo con la estructura administrativa vigente y con los roles que cada una desempeña dentro del ciclo contractual.*
    - *Creación de perfiles de usuario diferenciados y parametrizables entre usuarios internos y usuarios contratistas, de manera independiente en número y alcance.*
    - *Habilitación de un módulo específico para el control y la gestión contractual del área jurídica de la entidad, que permita asignar los procesos de contratación electrónicos a usuarios determinados, administrar el*

reparto de expedientes entre los profesionales del área, designar responsables por dependencia y conservar la trazabilidad de cada asignación, reasignación y actuación realizada sobre el proceso.

- *Configuración de la matriz de roles, permisos y niveles de autorización por perfil, documentada y entregada al supervisor.*
- *Configuración del formulario de creación de usuario contratista con los campos requeridos para la gestión de los datos del contrato y para la generación automática de los documentos asociados al trámite de cuentas de cobro.*
- *Parametrización de los formatos institucionales para su generación automática dentro de las rutas de contratación y de gestión del contrato, incluyendo clausulado, designación de supervisor, acta de finalización, informe del contratista, informe del supervisor, informe final, informe de evidencias y cuenta de cobro, así como los demás documentos que la entidad determine necesario parametrizar durante la ejecución.*
- *Carga y configuración de los tipos documentales, parámetros generales y flujos básicos de operación requeridos para la habilitación del sistema.*

3. *Parametrización funcional del sistema e interoperabilidad: Ejecutar la parametrización de los módulos existentes, formularios, flujos de trabajo, estados, reglas de negocio, plantillas, reportes y tableros, conforme a los procedimientos administrativos de la Entidad y a la Ficha Técnica de Requerimientos. Así mismo, implementar y configurar los mecanismos de interoperabilidad definidos para el intercambio de información con los sistemas institucionales, especialmente con el Software Financiero y Administrativo V6, mediante API, servicios web, formatos estructurados u otros mecanismos técnicamente equivalentes, de acuerdo con las capacidades de los sistemas involucrados, garantizando:*

   Frente al área jurídica:
   - *Parametrización del Expediente Operativo Contractual y del flujo de elaboración, revisión, aprobación y publicación de documentos contractuales.*
   - *Configuración de listas de chequeo parametrizables por cada modalidad de contratación, incluida la validación previa y de obligatorio cumplimiento que impida la radicación de solicitudes hacia el área jurídica sin la información y los soportes requeridos.*
   - *Carga y parametrización de minutas, plantillas y clausulado por tipología y modalidad contractual, para la generación automática de documentos y formatos institucionales.*
   - *Configuración de reglas que restrinjan la edición y eliminación de documentos mientras se encuentren en ruta o flujo de aprobación, y que permitan editar o*

	eliminar la designación del supervisor cuando se requiera. • *Configuración del registro de observaciones jurídicas y del historial de actuaciones por contrato, y del reporte o barrido de documentos en estado aprobado.* *Frente a la gestión financiera:* • *Parametrización del flujo completo de pago, desde la radicación de la cuenta de cobro hasta el pago efectivo al contratista, incluida la devolución controlada con observaciones por dependencia y la conservación de la trazabilidad.* • *Configuración de la carga masiva de cuentas por pagar, obligaciones presupuestales, comprobantes de egreso y documentos financieros, con asociación automática al expediente operativo contractual.* • *Parametrización de los descuentos aplicables (retenciones, estampillas, contribuciones, impuestos y demás deducciones definidas por la entidad), con cálculo automático y posibilidad de modificación ante cambios normativos o administrativos.* • *Configuración del archivo de dispersión bancaria en el formato exigido por las entidades financieras utilizadas por el Municipio.* • *Configuración del buscador avanzado por nombre del contratista, número de identificación, número de contrato, dependencia, supervisor, vigencia y demás criterios requeridos.* *Frente a la planeación institucional:* • *Parametrización del módulo de seguimiento para el registro de proyectos institucionales, programas y actividades; la asociación de contratos a proyectos y metas del Plan de Desarrollo; el registro periódico de avance físico y presupuestal; y la configuración de los tableros de control e indicadores.* *Frente a la supervisión contractual:* • *Parametrización de los formatos de informe periódico de supervisión, del flujo de validación de actividades y revisión de evidencias, de la aprobación o devolución de cuentas de cobro con observaciones, y de la generación automática de informes de supervisión.* 4. *Pruebas, alistamiento, estabilización y puesta en funcionamiento: Ejecutar las actividades necesarias para verificar el adecuado funcionamiento de la plataforma y realizar su entrada en operación en ambiente productivo, incluyendo:* • *Ejecución de un plan de pruebas funcionales por módulo y por dependencia, con registro de casos de prueba, resultados y no conformidades.* • *Validación conjunta con cada dependencia de las configuraciones realizadas, con acta de aceptación funcional.* • *Entrega de manuales de usuario por perfil y manual de administración del sistema, en medio digital.*

- *Entrega del Informe de Alistamiento Técnico, con las evidencias de pruebas, resultados, ajustes efectuados y aceptación funcional correspondiente.*

5. *Soporte técnico especializado, mantenimiento y actualizaciones durante el plazo contractual: Brindar soporte técnico especializado para la atención de incidentes técnicos y funcionales de la plataforma, ejecutar las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo requeridas para conservar su adecuada operación y aplicar los parches, correcciones, optimizaciones y actualizaciones comprendidas dentro del alcance contratado, garantizando:*
   - *Operación de mesa de ayuda con canales de atención definidos (telefónico, correo electrónico y/o portal web) y sistema de radicación de tickets con número único y trazabilidad del estado.*
   - *Cobertura de soporte veinticuatro (24) horas, siete (7) días a la semana, conforme a los niveles de servicio ofertados.*
   - *Cumplimiento de los tiempos de respuesta y solución ofertados, clasificados por severidad del incidente (crítica, alta, media y baja), entendiéndose por incidente crítico aquel que impida la operación del sistema o de alguno de sus módulos.*
   - *Diagnóstico y corrección de errores de funcionamiento de la plataforma, sin costo adicional para la entidad.*
   - *Acompañamiento técnico a usuarios en el uso de los módulos existentes.*
   - *Monitoreo permanente de la plataforma, con generación de alertas ante indisponibilidad o degradación del servicio.*
   - *Entrega de informe mensual de soporte con el total de tickets radicados, su clasificación por severidad y dependencia, los tiempos de respuesta y solución, los tickets cerrados y pendientes, y el porcentaje de cumplimiento de los niveles de servicio ofertados.*
   - *La terminación de los servicios de soporte, mantenimiento y actualización al finalizar el plazo contractual no implicará la terminación, cancelación o pérdida del derecho de uso indefinido adquirido por el Municipio sobre la plataforma, módulos y funcionalidades licenciados.*

6. *Alojamiento, infraestructura tecnológica y continuidad operativa: Gestionar y administrar durante el plazo contractual la infraestructura tecnológica requerida para la operación de la plataforma, garantizando las condiciones definidas en la Ficha Técnica y, como mínimo:*
   - *Disponibilidad del servicio conforme al nivel ofertado y en ningún caso inferior al 98.9% mensual, medida sobre el tiempo total del mes y excluyendo únicamente las ventanas de mantenimiento previamente programadas y aprobadas por el supervisor.*
   - *Capacidad de almacenamiento no inferior a diez (10)*

	TB para el repositorio documental y la base de datos durante la vigencia del contrato, sin costo adicional para la entidad por el consumo de dicha capacidad. • *Monitoreo de la infraestructura veinticuatro (24) horas, siete (7) días a la semana.* • *Implementación, renovación y vigencia permanente de certificados SSL durante todo el plazo de ejecución.* • *Cifrado de la información en tránsito y en reposo.* • *Copias de seguridad automáticas diarias de la base de datos y de los documentos, con política de retención definida y verificación periódica de su restaurabilidad.* • *Implementación de mecanismos de protección frente a amenazas externas y procedimientos documentados de recuperación ante incidentes.* • *Cumplimiento de la política de seguridad y privacidad de la información de la Alcaldía Municipal de Candelaria y de la normativa vigente sobre protección de datos personales.* • *Entrega, al finalizar el contrato o los servicios de alojamiento, de la totalidad de la información institucional alojada —base de datos, registros y repositorio documental— en formato estándar, legible y técnicamente utilizable, sin costo adicional para la Entidad.* • *El contratista deberá identificar y documentar claramente los componentes comprendidos dentro de la licencia de uso indefinido y diferenciarlos de los servicios de carácter recurrente asociados al alojamiento, infraestructura tecnológica, almacenamiento, respaldo, certificados, comunicaciones u otros componentes necesarios para la operación.* • *La finalización del servicio de alojamiento contratado durante la vigencia no podrá implicar la pérdida, cancelación o extinción de las licencias de uso indefinido adquiridas por el Municipio.* • *Deberán quedar documentadas las condiciones técnicas mínimas necesarias para la continuidad operativa de la solución en caso de que posteriormente el Municipio disponga de infraestructura propia o contrate los servicios de infraestructura o alojamiento requeridos, de acuerdo con la arquitectura y las condiciones de licenciamiento de la plataforma.* 7. *Actualizaciones técnicas y optimización del sistema: Durante el plazo contractual, efectuar las actualizaciones técnicas propias de la versión implementada y las optimizaciones requeridas, sin afectar el derecho de uso indefinido adquirido, incluyendo:* • *Aplicación de nuevas versiones, parches de seguridad y correcciones liberadas por el fabricante, sin costo adicional.* • *Optimización de rendimiento y ajustes de*

configuración orientados a mantener los tiempos de respuesta del sistema.
- *Programación previa de las ventanas de mantenimiento, con notificación al supervisor con no menos de tres (3) días hábiles de antelación, procurando su ejecución en horarios de baja operación.*
- *Ajustes de configuración derivados de cambios normativos que afecten los flujos, formatos o cálculos parametrizados.*

8. *Capacitación, transferencia de conocimiento y acompañamiento técnico-funcional: Diseñar y ejecutar un plan de capacitación dirigido a los servidores públicos, contratistas y demás usuarios que determine la Entidad, considerando los diferentes perfiles y responsabilidades dentro de la plataforma, que contemple:*
   - *Presentación del plan de capacitación al supervisor dentro de los quince (15) días calendario siguientes a la fecha de inicio de ejecución del contrato registrada en la plataforma SECOP II, el cual deberá contener como mínimo el cronograma, los contenidos, la intensidad horaria y la población objetivo por dependencia.*
   - *Capacitación a los funcionarios responsables del registro de usuarios contratistas sobre el diligenciamiento de la información requerida para la gestión del contrato y la generación automática de documentos.*
   - *Capacitación a los usuarios del área jurídica sobre la administración del módulo de control y gestión contractual, incluida la asignación de procesos a usuarios y la administración de permisos.*
   - *Entrega de material de apoyo en medio digital (manuales por perfil y guías rápidas), de propiedad del Municipio.*
   - *Jornadas de inducción para funcionarios que ingresen durante la vigencia del contrato, previa solicitud del supervisor.*
   - *Acompañamiento y refuerzo funcional a solicitud de la Entidad durante el plazo contractual, sin costos adicionales dentro del alcance contratado.*

Entrega final y continuidad de la solución: Al finalizar la ejecución contractual, el contratista deberá entregar la documentación actualizada de configuración y parametrización, matriz de roles y permisos, manuales, documentación de integraciones, reportes de soporte y mantenimiento, información sobre la infraestructura utilizada y demás documentos técnicos generados durante la ejecución. Así mismo, deberá acreditar que las licencias de uso indefinido adquiridas por el Municipio permanecen vigentes y que su derecho de uso no se extingue por la terminación del contrato, e identificar los servicios recurrentes que, de ser requeridos, deban mantenerse o contratarse posteriormente para garantizar la operación de la solución.

ESPECIFICACIONES TECNICAS MINIMAS

La presente tabla consolida en seis (6) ítems las condiciones técnicas mínimas de la solución y de los servicios asociados, conforme al estudio previo y a la necesidad institucional, y en el Anexo Técnico los requerimientos mínimos que debe cumplir la plataforma. La oferta deberá contemplar la totalidad de las prestaciones descritas en cada ítem.

ÍTEM	COMPONENTE	DETALLE
1	**Licencia de uso indefinido de la plataforma tecnológica integral de apoyo a la gestión institucional**	• *Derecho de uso indefinido sobre la plataforma y la totalidad de los módulos licenciados, sin sujeción a renovación periódica, canon de arrendamiento ni suscripción.* • *Instancia propia del Municipio de Candelaria, identificada por subdominio, operación 100% web y en la nube, sin instalación en los equipos de los usuarios.* • *Módulos incluidos: (i) Requisitos generales de arquitectura, seguridad y licenciamiento; (ii) Departamento Administrativo de Hacienda; (iii) Departamento Administrativo de Planeación y TIC – DAPT; (iv) Departamento Administrativo Jurídico; (v) Supervisión Contractual; (vi) Gestión Documental Institucional.* • *Usuarios internos (funcionarios, jurídico, supervisores, hacienda, planeación) y usuarios contratistas diferenciados y parametrizables en número y perfil, sin cobro adicional por usuario durante el plazo de ejecución.* • *Firma electrónica con validez conforme a la Ley 527 de 1999 y el Decreto 2364 de 2012, con validación de segundo factor (OTP) y código único verificable.* • *Doble factor de autenticación (2FA/OTP), protocolo HTTPS, cifrado en tránsito y en reposo, y registro automático de trazabilidad de todas las actuaciones.* • *Cumplimiento de los sesenta y ocho (68) requerimientos del Anexo Técnico – Especificaciones Mínimas Requeridas.*
2	**Configuración inicial y parametrización funcional (servicio global)**	• *Creación de dependencias, perfiles de usuario, roles y matriz de permisos documentada y entregada al supervisor.* • *Parametrización de flujos, estados, listas de chequeo por modalidad, reparto de expedientes jurídicos, minutas y plantillas por tipología, formatos institucionales (clausulado, designación de supervisor, acta de finalización, informes de contratista, supervisor, evidencias y final, cuenta de cobro).* • *Parametrización de descuentos (retenciones, estampillas, contribuciones e impuestos) y del archivo de dispersión bancaria.* • *Migración de la información y de los archivos históricos de la Entidad a Cloudflare R2 (requerimiento 6.9), con reporte de*

			conciliación origen-destino por cantidad, tamaño y hash aprobado por el supervisor. • *Plan de pruebas funcionales por módulo y dependencia, actas de aceptación funcional e Informe de Alistamiento Técnico.* • *Plazo de implementación conforme al Plan de Implementación ofertado, en ningún caso superior a sesenta (60) días calendario desde el inicio de ejecución registrado en SECOP II.*
	3	**Interoperabilidad con el Software Financiero y Administrativo V6 (servicio global)**	• *Implementación de mecanismos de integración (API REST/JSON, servicios web o intercambio de archivos estructurados XML/CSV) sin modificaciones estructurales al código fuente del sistema financiero.* • *Sincronización en tiempo real, programada o bajo demanda de rubros, CDP, registros presupuestales, obligaciones presupuestales, cuentas de cobro, descuentos y retenciones, comprobantes de egreso, información de contratistas y beneficiarios, estados de aprobación y estados de pago.* • *Registro de trazabilidad de cada intercambio (origen, destino, fecha, estado y resultado), gestión de errores con reintentos sin duplicados y reporte de conciliación con V6.* • *Especificación de interfaz y actas de pruebas de integración aprobadas por el supervisor, sin costo adicional para la Entidad (requerimientos 1.10, 1.11 y 2.11).*
	4	**Alojamiento y administración en la nube (Cloud) mediante servidor dedicado, durante el plazo de ejecución**	• *Disponibilidad mínima del 98,9% mensual, excluyendo únicamente ventanas de mantenimiento programadas y aprobadas por el supervisor.* • *Capacidad mínima de almacenamiento de diez (10) TB para base de datos y repositorio documental, sin costo adicional por consumo.* • *Repositorio documental en Cloudflare R2 (o equivalente compatible con API S3) con protocolo de almacenamiento y transferencia de archivos: estructura y metadatos normalizados, carga y descarga mediante URL firmadas, integridad SHA-256, cifrado, versionado, retención TRD y réplica diaria (requerimientos 6.6 a 6.10).* • *Certificado SSL vigente durante todo el plazo, monitoreo de infraestructura 24/7 y mecanismos de protección frente a amenazas externas.* • *Copias de seguridad automáticas diarias de la base de datos y documentos, con política de retención y pruebas periódicas de restauración.* • *Entrega al Municipio de la totalidad de la información alojada (base de datos y archivos con inventario, metadatos y hashes verificables), en formato estándar y legible, al finalizar el contrato y sin costo adicional.*
	5	**Soporte técnico, mantenimiento y actualización, durante el plazo de ejecución**	• *Mesa de ayuda 24/7 con canales telefónico, correo electrónico y/o portal web, y radicación de tickets con número único y trazabilidad.* • *Atención por severidad (crítica, alta, media y baja) conforme a los tiempos de respuesta y solución ofertados.*

		• *Aplicación de nuevas versiones, parches de seguridad, correcciones y ajustes por cambios normativos, sin costo adicional; ventanas de mantenimiento notificadas con mínimo tres (3) días hábiles de antelación.* • *Informe mensual de soporte con tickets por severidad y dependencia, tiempos de respuesta y solución, y porcentaje de cumplimiento de niveles de servicio.*
6	**Capacitación y acompañamiento técnico-funcional (servicio global)**	• *Plan de capacitación entregado dentro de los quince (15) días calendario siguientes al inicio de ejecución, con cronograma, contenidos, intensidad horaria y población objetivo por dependencia.* • *Capacitación por perfil (contratista, supervisor, jurídico, hacienda, planeación y administrador), incluida la de funcionarios responsables del registro de contratistas y la de administración del módulo jurídico.* • *Manuales de usuario por perfil, manual de administración y guías rápidas en medio digital, de propiedad del Municipio; jornadas de inducción para nuevos funcionarios a solicitud del supervisor.*

ANEXO TÉCNICO DE LAS ESPECIFICACIONES MÍNIMAS REQUERIDAS

#	CARACTERÍSTICA	ESPECIFICACIÓN MÍNIMA REQUERIDA
MÓDULO 1: REQUISITOS GENERALES DE ARQUITECTURA, SEGURIDAD Y LICENCIAMIENTO (20 req. · 6 obligatorios)		
1.1	**Licenciamiento OBLIGATORIO**	Licencia de uso indefinido sobre la plataforma y los módulos adquiridos, sin sujeción a renovación periódica, canon de arrendamiento ni suscripción
1.2	**Solución especializada**	Plataforma especializada en gestión administrativa y contractual de entidades públicas, ya desarrollada y en operación productiva en al menos una entidad
1.3	**Plataforma web**	100% web, sin instalación en el equipo del usuario, compatible con navegadores actuales de escritorio y dispositivos móviles
1.4	**Instancia propia**	Arquitectura multi-entidad con instancia propia del Municipio identificada por subdominio y aislamiento lógico de datos y archivos
1.5	**Operación en la nube**	Operación 100% en la nube, sin infraestructura ni licenciamiento de servidores a cargo de la Entidad
1.6	**Base de datos**	Modelo de base de datos relacional para catálogos, expedientes, permisos y trazabilidad
1.7	**Protocolo seguro y cifrado OBLIGATORIO**	Protocolo HTTPS (TLS 1.2 o superior), cabeceras de seguridad HTTP y cifrado de la información en tránsito y en reposo
1.8	**Autenticación OBLIGATORIO**	Doble factor de autenticación (2FA/OTP) y control contra ataques de fuerza bruta (bloqueo o retardo progresivo por intentos fallidos)
1.9	**Firma electrónica OBLIGATORIO**	Firma electrónica con validez conforme a la Ley 527 de 1999 y el Decreto 2364 de 2012, con código único verificable

1.10	**Interoperabilidad OBLIGATORIO**	Mecanismos de integración con el Software Financiero y Administrativo V6 y demás sistemas que la Entidad determine (API REST/JSON, servicios web o archivos XML/CSV)
1.11	**Sincronización y trazabilidad de integración**	Sincronización automática (en tiempo real, programada o bajo demanda) con el Software Financiero y Administrativo V6 de rubros, CDP, registros presupuestales, obligaciones, cuentas de cobro, descuentos y retenciones, comprobantes de egreso, terceros (contratistas y beneficiarios) y estados de aprobación y pago, con registro de origen, destino, fecha, estado y resultado
1.12	**Soberanía de la información OBLIGATORIO**	Entrega íntegra de la información alojada (base de datos y repositorio documental) en formato estándar y legible, en cualquier momento y sin costo adicional
1.13	**Roles y permisos**	Permisos granulares por módulo y acción, con perfiles parametrizables y editor de permisos por usuario
1.14	**Registro de auditoría**	Registro automático de cada actuación (usuario, fecha, hora, IP, acción y detalle) con visor de registros por usuario
1.15	**Exportación**	Exportación de listados y reportes a formatos Excel y CSV
1.16	**Disponibilidad (SLA)**	Mínimo 98,9 % mensual, con monitoreo 24/7 y alertas ante indisponibilidad o degradación del servicio
1.17	**Almacenamiento**	Mínimo 10 TB para base de datos y repositorio documental, sin costo adicional por consumo
1.18	**Copias de seguridad**	Copias automáticas diarias de base de datos y documentos, con política de retención y pruebas periódicas de restauración
1.19	**Usabilidad y accesibilidad**	Interfaz en español alineada a los lineamientos GOV.CO, zona horaria America/Bogotá y herramientas de accesibilidad (alto contraste y tamaño de letra)
1.20	**Protección de datos personales**	Cumplimiento de la Ley 1581 de 2012: aceptación de la política de tratamiento de datos y enmascaramiento de información sensible en registros
MÓDULO 2: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA (11 req.)		
2.1	**Flujo de pago**	Flujo completo desde la radicación de la cuenta de cobro hasta el pago efectivo, con pasos parametrizables por estado, responsable y dependencia
2.2	**Carga masiva financiera**	Carga masiva de cuentas por pagar, obligaciones presupuestales y comprobantes de egreso, con asociación automática al expediente del contrato y del contratista
2.3	**Lectura automática de soportes**	Separación de archivos PDF multipágina y extracción automática de datos (identificación, número de cuenta y deducciones) para asociar cada soporte a su cuenta
2.4	**Historial por contratista**	Almacenamiento individual y consulta histórica de la información financiera de cada contratista

2.5	**Descuentos parametrizables**	Parametrización de retenciones, estampillas, contribuciones e impuestos (porcentaje o valor fijo, condiciones por monto) con cálculo automático y modificación ante cambios normativos
2.6	**Buscador avanzado**	Búsqueda por nombre, identificación, número de contrato, dependencia, supervisor, vigencia y otros criterios
2.7	**Devolución controlada**	Devolución de cuentas dentro del flujo con observaciones por dependencia, notificación y conservación de trazabilidad
2.8	**Operaciones masivas**	Avance o devolución masiva de cuentas y registro individual o masivo de la fecha de pago
2.9	**Archivo de dispersión**	Generación automática del archivo de dispersión bancaria compatible con las entidades financieras del Municipio
2.10	**Reportes financieros**	Reportes exportables por estado, dependencia, periodo y contratista
2.11	**Conciliación y contingencia con V6**	Reporte periódico de conciliación de valores y estados entre la plataforma y V6, gestión de errores con reintentos sin duplicar registros, canal autenticado y cifrado, y especificación de interfaz con actas de pruebas de integración aprobadas por el supervisor
MÓDULO 3: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN Y TIC – DAPT (7 req.)		
3.1	**Estructura del Plan de Desarrollo**	Jerarquía ejes, sectores, programas, subprogramas, productos, indicadores, proyectos y actividades
3.2	**Registro de proyectos**	Registro de proyectos institucionales con código BPIN/BPIM, sector, programa, dependencia y fechas
3.3	**Asociación de contratos**	Asociación de contratos a proyectos y metas del Plan de Desarrollo
3.4	**Avance físico**	Registro periódico del avance físico y porcentaje de cumplimiento de actividades, con evidencias de soporte
3.5	**Avance presupuestal**	Registro de valores aprobado, comprometido y ejecutado por fuente de financiación (PGN, SGP, SGR, recursos propios, crédito y otros)
3.6	**Tablero de control**	Visualización de indicadores físicos y financieros mediante gráficas y semáforos por umbral
3.7	**Vista consolidada**	Consolidado de proyectos por dependencia, con KPI y responsables, exportable
MÓDULO 4: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO JURÍDICO (14 req.)		
4.1	**Expediente contractual electrónico**	Administración del expediente completo en las etapas precontractual, contractual y postcontractual
4.2	**Flujo documental**	Flujo de elaboración, revisión, aprobación y publicación de documentos contractuales con estados definidos
4.3	**Listas de chequeo**	Listas de chequeo parametrizables por modalidad de contratación
4.4	**Validación previa a radicación**	Bloqueo de la radicación hacia el área jurídica cuando no se cumpla la lista de chequeo obligatoria

4.5	**Minutas y clausulado**	Generación automática de documentos contractuales y clausulado a partir de minutas parametrizadas por tipología y modalidad
4.6	**Formatos institucionales**	Generación automática en PDF, con membrete institucional, de designación de supervisor, acta de finalización y demás formatos parametrizados
4.7	**Observaciones jurídicas**	Registro de observaciones jurídicas por etapa, con trazabilidad
4.8	**Historial de actuaciones**	Historial completo de las actuaciones realizadas sobre cada contrato
4.9	**Reparto de expedientes**	Flujos de asignación parametrizables de expedientes y actividades entre los profesionales del área jurídica
4.10	**Responsable por dependencia**	Designación del reparto de expedientes por dependencia a un profesional responsable, con trazabilidad de asignaciones y reasignaciones
4.11	**Datos obligatorios del contratista**	Registro obligatorio de nombre completo, fecha de nacimiento, tipo de población y condición de discapacidad al crear el usuario contratista
4.12	**Integridad en ruta**	Restricción de edición y eliminación de documentos en flujo de aprobación, permitiendo editar o eliminar la designación de supervisor
4.13	**Barrido de aprobados**	Listado o reporte de los documentos en estado aprobado
4.14	**Administrador Local Jurídico**	Rol con alcance municipal y competencia exclusiva sobre contratación, que revisa y autoriza los permisos de acceso de los demás usuarios
MÓDULO 5: SUPERVISIÓN CONTRACTUAL (6 req.)		
5.1	**Radicación de cuenta de cobro**	Radicación por el contratista con evidencias por obligación contractual, planilla de seguridad social y archivos de soporte
5.2	**Bandeja de supervisión**	Bandeja de cuentas por supervisar por vigencia, diferenciando supervisor principal y grupos de apoyo
5.3	**Revisión de evidencias**	Validación de actividades y revisión de evidencias documentales por cada obligación del contrato
5.4	**Aprobación o devolución**	Aprobación o devolución de cuentas con observaciones y firma del supervisor validada con OTP
5.5	**Informes automáticos**	Generación automática en PDF de informes de supervisión, del contratista, de evidencias y final, con código verificable
5.6	**Trazabilidad del supervisor**	Registro de todas las actuaciones del supervisor (acción, fecha y observación)
MÓDULO 6: GESTIÓN DOCUMENTAL INSTITUCIONAL (10 req.)		
6.1	**Expediente electrónico con índice**	Índice electrónico por documento (orden, folios, formato, tamaño y huella de integridad hash)
6.2	**Búsqueda documental**	Buscadores avanzados sobre la documentación de la contratación
6.3	**Conservación e integridad**	Conservación histórica sin pérdida ni alteración de documentos, con control de versiones
6.4	**Acceso por perfiles**	Acceso a documentos por perfiles y niveles de autorización

6.5	**Descarga y buzón documental**	Descarga del expediente completo en archivo comprimido estructurado y buzón de documentos para envío y firma entre usuarios
6.6	**Repositorio de archivos en Cloudflare R2**	Almacenamiento de objetos en Cloudflare R2 (o equivalente compatible con API S3), segmentado por entidad, con rutas normalizadas (entidad/vigencia/módulo/proceso o tercero/tipo documental) y metadatos por archivo: serie y subserie TRD, proceso, tercero, formato, tamaño, hash, usuario y fecha
6.7	**Carga y descarga dinámica de archivos**	Carga directa desde el navegador mediante URL prefirmadas, por arrastre, múltiple y por partes reanudable con barra de progreso; visualización y descarga mediante URL firmadas con expiración configurable, sin exponer credenciales ni URL públicas permanentes de documentos reservados
6.8	**Integridad y seguridad de archivos**	Huella SHA-256 calculada al cargar y verificada en cada transferencia; validación de formato y tamaño por tipo documental, análisis antimalware, cifrado en reposo (AES-256) y en tránsito (TLS 1.2+), versionado sin sobrescritura, detección de duplicados y registro de cada cargue, consulta, descarga y eliminación
6.9	**Migración masiva de archivos históricos**	Herramienta de migración desde carpetas, ZIP, SFTP o repositorios compatibles con S3, con plantilla de mapeo (archivo → proceso, tercero, tipo documental), procesamiento por lotes reanudable y reporte de conciliación origen-destino por cantidad, tamaño y hash, reprocesando solo los fallidos
6.10	**Transferencia, retención y entrega de archivos**	Exportación por expediente, proceso, tercero, vigencia o dependencia en ZIP estructurado con índice de metadatos y hashes (CSV/JSON); transferencia directa entre repositorios S3 o vía API REST autenticada; retención según TRD con bloqueo de eliminación; réplica diaria en ubicación secundaria; y entrega final íntegra con inventario verificable sin costo

Obligaciones Generales

1. Entregar al Municipio de Candelaria la documentación, informes, manuales, configuraciones, parametrizaciones y demás productos generados específicamente durante la ejecución del contrato, de conformidad con el alcance contractual, sin perjuicio de los derechos de propiedad intelectual preexistentes del contratista, fabricante o titular de la solución tecnológica y de las condiciones de licenciamiento establecidas para la plataforma.

2. Presentar oportunamente los informes, facturas o documentos equivalentes y demás soportes requeridos para el trámite de los pagos, y efectuar su registro o cargue en SECOP II cuando corresponda, previa aprobación de la supervisión y de conformidad con los procedimientos establecidos por la Entidad.

3. Participar y contribuir, en lo que resulte aplicable al objeto contractual, al cumplimiento de los objetivos y lineamientos

de los sistemas integrados de gestión implementados por la Alcaldía Municipal de Candelaria.

4. Mantener reserva sobre la información institucional a la que tenga acceso con ocasión de la ejecución del contrato y adoptar las medidas necesarias para impedir su divulgación, utilización, alteración o acceso no autorizado.

5. Cumplir con los deberes que le correspondan en su calidad de contratista del Estado, de conformidad con el artículo 5 de la Ley 80 de 1993 y demás disposiciones aplicables.

6. Garantizar el adecuado uso, custodia, conservación y seguridad de la información, accesos, credenciales, recursos tecnológicos y demás elementos que le sean suministrados o habilitados por el Municipio para la ejecución del contrato.

7. Cumplir integralmente las obligaciones, condiciones técnicas, niveles de servicio, entregables y demás compromisos establecidos en el contrato, los documentos del proceso, la Ficha Técnica de Requerimientos y la oferta aceptada, así como atender las instrucciones impartidas por el supervisor dentro del marco del objeto y alcance contractual.

8. Acreditar, cuando corresponda, el cumplimiento de las obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral y aportes parafiscales, de conformidad con la normativa vigente y como requisito para los pagos que correspondan.

9. Responder ante el Municipio y las autoridades competentes por los actos u omisiones imputables al contratista durante la ejecución del contrato, de conformidad con la Ley 80 de 1993 y demás normas aplicables.

10. Mantener durante la ejecución del contrato y con posterioridad a su terminación la reserva y confidencialidad de la información que, por su naturaleza o disposición legal, tenga carácter reservado, confidencial o restringido y a la cual tenga acceso con ocasión de la ejecución contractual.

11. Cumplir las políticas, lineamientos, procedimientos y controles establecidos por el Municipio de Candelaria en materia de seguridad y privacidad de la información, protección de datos personales y gestión de accesos, así como las disposiciones legales y técnicas aplicables al tratamiento y protección de la información institucional.

12. Ejecutar las actividades contractuales adoptando las medidas técnicas, administrativas y organizacionales necesarias para prevenir afectaciones a la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información y de los servicios tecnológicos de la Entidad

13. Presentar al supervisor los informes y demás evidencias

	requeridas para verificar el cumplimiento de las obligaciones contractuales, de acuerdo con los entregables, periodicidad y condiciones establecidas en el contrato y sus documentos integrantes. 14. Participar en las reuniones de seguimiento técnico, funcional, administrativo o contractual que sean convocadas por la supervisión y que guarden relación directa con la ejecución del contrato 15. Mantener actualizada, durante la ejecución contractual, la información que sea de su responsabilidad en los sistemas institucionales o plataformas a las que la Entidad le autorice acceso, garantizando el uso adecuado de las credenciales asignadas y la trazabilidad de las actuaciones realizadas. 16. Conocer y aplicar, en lo que resulte pertinente para la ejecución del contrato, los términos, condiciones, manuales y guías vigentes de SECOP II y demás lineamientos expedidos por Colombia Compra Eficiente relacionados con las actuaciones que deba adelantar el contratista dentro de dicha plataforma. 17. Informar oportunamente al supervisor sobre cualquier situación técnica, operativa, de seguridad, contractual o administrativa que pueda afectar el cumplimiento del objeto, los tiempos de ejecución, la disponibilidad de la solución o la integridad y seguridad de la información institucional. 18. Atender oportunamente los requerimientos formulados por la supervisión relacionados con el cumplimiento del objeto contractual y adoptar las acciones correctivas que resulten procedentes dentro del alcance contratado. 19. Cumplir las demás obligaciones que se deriven de la naturaleza del objeto contractual, de los documentos del proceso, de la oferta aceptada y de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables. NOTA IMPORTANTE: BAJO NINGUNA CIRCUNSTANCIA EL CONTRATISTA PODRÁ MODIFICAR UNILATERALMENTE LAS CONDICIONES EXIGIDAS EN EL CONTRATO SALVO QUE EXISTA PREVIAMENTE AUTORIZACIÓN EXPRESA, MOTIVADA Y ESCRITA POR PARTE DEL SUPERVISOR DEL CONTRATO.
4) VALOR:	El valor total del presente contrato se fija en la suma de CIENTO TRECE MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS MCTE ($113.600.000). y los pagos que realizará EL MUNICIPIO se imputarán al Rubro presupuestal No. : 2.3.2.01.01.003.03.02.2301077.202476130000-09.24009-1.05.01.001 – 1008, con cargo al Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 1662 de 2026, expedido por el Departamento Administrativo de Hacienda. En el

<table>
<tr><td></td><td>pago serán incluidos los impuestos y deducciones a que haya lugar</td></tr>
<tr><td>5) FORMA DE PAGO:</td><td>
FORMA DE PAGO: El valor del contrato se pagará mediante tres (3) pagos parciales, previa certificación de recibo a satisfacción por parte del Supervisor, así:
Primer pago – 40 %: Contra la entrega y acreditación de las licencias de uso indefinido, la implementación, configuración inicial y puesta en funcionamiento de la plataforma, previa aprobación del Informe de Alistamiento Técnico.
Segundo pago – 40 %: Contra la culminación y aceptación de la parametrización funcional, interoperabilidad, pruebas técnicas y funcionales y puesta en operación de los módulos requeridos por la Entidad.
Tercer pago – 20 %: Contra la ejecución de las actividades de soporte, mantenimiento, actualizaciones, alojamiento e infraestructura, capacitación y transferencia de conocimiento, así como la entrega de la documentación y productos establecidos para el cierre contractual.

Cada pago estará sujeto a la presentación de la factura o documento equivalente, los respectivos soportes de ejecución, la certificación de cumplimiento expedida por el Supervisor y la acreditación del pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y parafiscales, cuando corresponda. El contratista deberá registrar la documentación requerida para el trámite de cada pago en SECOP II.

IMPUESTOS: Los oferentes deberán tener en cuenta los impuestos, tasas y contribuciones, a manera de ejemplo se mencionan los siguientes:

<table>
<tr><th>NOMBRE</th><th>PORCENTAJE</th><th>BASE</th></tr>
<tr><td>Estampilla Pro-hospital</td><td>1%</td><td>Se descuenta en general</td></tr>
<tr><td>Estampilla Procultura</td><td>0,5%</td><td>Se descuenta en general</td></tr>
<tr><td>Sobretasa al deporte</td><td>2,5%</td><td>Se descuenta en general pero a contratistas persona natural de prestación no</td></tr>
<tr><td>Estampilla pro-pacifico</td><td>0,5%</td><td>Se descuenta a partir de $6,000,001 en general</td></tr>
<tr><td>Estampilla para la Justicia Familiar</td><td>2%</td><td>Se descuenta a partir de 13 smlv para contratistas persona natural</td></tr>
<tr><td colspan="3">Nota: Se descuenta para todas las personas jurídicas sin tener en cuenta el monto</td></tr>
</table>

PARÁGRAFO I: EL PROVEEDOR deberá acogerse a la tabla de costos promedio, mínimos y máximos de servicios ofrecidos, los cuales son resultado del análisis del sector.

PARÁGRAFO II: Para la realización de los pagos, EL PROVEEDOR deberá acreditar que se encuentra al día en el pago de aportes relativos al sistema de seguridad social integral Salud, pensión y ARL, conforme al artículo 23 de la Ley 1150 de 2007. Salvo la última cuota correspondiente al mes de diciembre
</td></tr>
</table>

	de 2026, la cual será tramitada por la supervisión dentro de los primeros diez (10) días del mes de diciembre y su pago se realizará en la fecha que programe el Departamento Administrativo de Hacienda. **PARÁGRAFO III: EL PROVEEDOR** sólo tiene derecho a los emolumentos expresamente pactados en esta cláusula. Por tanto, no podrá reclamar el pago de prestaciones sociales por este concepto.
6) GARANTÍAS	Teniendo en cuenta lo establecido en el artículo 2.2.1.2.3.1.1 del decreto 1082 de 2015,«Riesgos que deben cubrir las garantías en la contratación» El cumplimiento de las obligaciones surgidas en favor de las entidades estatales con ocasión de: (i) la presentación de las ofertas; (ii) los contratos y su liquidación; y (iii) los Riesgos a los que se encuentran expuestas las entidades estatales, derivados .de la responsabilidad extracontractual que pueda surgir por las actuaciones, hechos u omisiones de sus contratistas y subcontratistas, deben estar garantizadas en los términos de la ley y del decreto. Por tanto, con sujeción a los términos del respectivo contrato deberá cubrir cualquier hecho constitutivo de incumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista en los términos de la respectiva garantía. De acuerdo a lo anterior se determina que el respectivo Decreto exige los amparos que deben expedir los contratistas para cubrir los eventos que se pueden generar en las diferentes actividades de la ejecución de un contrato, que se constituye en requisito para legalización de los mismos. El contratista se compromete a constituir a favor del Municipio de Candelaria, cualquiera de las siguientes garantías, de conformidad con las previsiones normativas establecidas por el artículo 2.2.1.2.3.1.2 del Decreto 1082 de 2015: i) Contrato de seguro contenido en una Póliza; ii) Patrimonio Autónomo; iii) Garantía bancaria, que ampare: 1. ***CUMPLIMIENTO:*** *Para garantizar el cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones contractuales a su cargo, el pago de la cláusula penal pecuniaria e indemnizaciones a que hubiere lugar, los perjuicios directos derivados del incumplimiento total o parcial de las obligaciones nacidas del contrato, así como de su cumplimiento tardío o de su cumplimiento defectuoso, comprende además el pago del valor de las multas y de la cláusula penal pecuniaria pactadas en el contrato garantizado, en cuantía equivalente al diez por ciento (10%) del valor total del contrato, con una vigencia igual al plazo de ejecución del mismo y cuatro (4) meses más, contados a partir de la fecha de expedición de las pólizas.* 2. ***CALIDAD DEL SERVICIO:*** *Cubrirá a la entidad estatal contratante de los perjuicios imputables al contratista garantizando que surja con posterioridad a la terminación del contrato y que se deriven de la mala calidad o insuficiencia de los productos entregados con ocasión del contrato o la mala calidad del servicio prestado, teniendo en cuenta las acondiciones*

pactadas en el contrato. El valor y la vigencia de esta garantía es del (10 %) del valor total del contrato con una vigencia igual al plazo de ejecución del mismo y cuatro (4) meses más, contados a partir de la fecha de expedición de las pólizas.

3. *GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA OFERTA. La propuesta deberá acompañarse de una garantía la cual podrán otorgar, teniendo en cuenta como mecanismos de cobertura del riesgo cualquiera de las siguientes garantías: póliza de seguros otorgada por una compañía aseguradora legalmente establecida en Colombia, Patrimonio autónomo, Garantía bancaria. En caso de prórroga del cierre esta garantía deberá ampliarse a partir de la nueva fecha de cierre.*

Las características que debe reunir la garantía que ampara la seriedad del ofrecimiento son:
a) Asegurado o beneficiario: MUNICIPIO DE CANDELARIA-

b) Cuantía: Diez por ciento (10%) del presupuesto oficial de la Convocatoria.

c) Vigencia: Se extenderá desde el momento de la presentación de la oferta hasta la aprobación de la garantía que ampara los riesgos propios de la etapa contractual (mínimo 60 días).

d) Tomador o afianzado: La póliza o garantía deberá tomarse con el nombre o razón social que figure en el certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio respectiva, y no solo con su sigla, salvo que en el referido documento se exprese que la entidad podrá denominarse de esa manera. Cuando la oferta la presente un Consorcio o Unión Temporal, la garantía debe ser tomada a nombre del Consorcio o Unión Temporal y todos sus integrantes.

e) Acreditación de pago: Deberá acreditarse el pago, mediante recibo, sello de pago, certificación, constancia o en su defecto se deberá indicar en la póliza que no expira por falta de pago conforme a lo previsto en el artículo 7 de la Ley 1150 de 2007.

f) La garantía deberá indicar el objeto de la presente Convocatoria.
Las garantías de seriedad presentadas por los proponentes que no resultaron favorecidos, se les devolverán dentro de los cinco (5) días siguientes al perfeccionamiento del contrato si éstas fueren solicitadas.

Si la garantía no se constituye por el monto mínimo requerido, o su vigencia resulta insuficiente, o no se incluye el objeto antes descrito, o no se cumple con alguno de los requisitos aquí exigidos, el MUNICIPIO, dentro del término de evaluación de las ofertas, requerirá por escrito al oferente para que, dentro del plazo señalado, presente el documento aclaratorio; si el oferente no lo presenta oportunamente y en la forma debida, el proponente incurrirá en causal de rechazo.

	Igualmente, la no presentación de la garantía de seriedad de forma simultánea con la oferta será causal de rechazo de ésta última.
7) CLÁUSULAS EXCEPCIONALES:	En este contrato se entienden y quedan pactadas las cláusulas excepcionales, tales como la dirección, control y vigilancia en la ejecución del contrato, declarar la caducidad del contrato, la interpretación, modificación y terminación unilateral previstas en los artículos 14 a 18 de la Ley 80 de 1993, y demás normas que regulen la materia.
8) SUSPENSIÓN DEL CONTRATO:	El plazo para la ejecución del contrato podrá suspenderse por acuerdo entre las partes o cuando ocurran hechos o circunstancias constitutivas de una situación de fuerza mayor o caso fortuito que impidan el cumplimiento de las obligaciones asumidas. Si la suspensión es de mutuo acuerdo, deberá suscribirse un acta por las partes en la que conste la razón por la cual suspenden la ejecución del contrato, la forma como se asumirán los costos que se generen con ocasión de la misma, las actividades que se desarrollan tendientes a superar el motivo de suspensión. Mientras subsistan hechos constitutivos de una situación de fuerza mayor o caso fortuito, y estas impidan la ejecución total del contrato, el plazo para la ejecución del contrato se suspenderá de la siguiente manera: *(i) Por el término que dure la situación configura la circunstancia de fuerza mayor o caso fortuito.* *(ii) Si los hechos constitutivos de una situación de fuerza mayor y caso fortuito no impiden la ejecución de la totalidad del contrato, sino sólo de manera parcial o de alguna o algunas de las obligaciones de este contrato, las partes convendrán si tales circunstancias suponen o no la suspensión de la totalidad del contrato, y en su caso, el tiempo y los términos de suspensión.* La suspensión de la ejecución del contrato por fuerza mayor o caso fortuito se hará constar en actas suscritas por las partes, en las cuales se indique los hechos que la motivan. Una vez cesen las causas de la suspensión se dejará constancia de este hecho y de la reiniciación de los plazos contractuales a que haya lugar; en actas suscritas por las partes. De generarse costos al CONTRATISTA producto de la suspensión, el CONTRATANTE deberá reconocerlos a efectos de llevar al CONTRATISTA a punto de no pérdida, siempre y cuando esté plenamente demostrado.
9) CAUSALES DE TERMINACIÓN:	El contrato también podrá terminarse en cualquiera de los siguientes eventos: 1. Por acuerdo entre las partes. 2. Por vencimiento del plazo. 3. Por caso fortuito o fuerza mayor. 4. Por incumplimiento del contratista.

10) MULTAS:	EL MUNICIPIO DE CANDELARIA podrá imponer multas diarias y sucesivas al contratista del cero punto dos por ciento (0.2%) del valor total del contrato y se harán efectivas de conformidad con lo establecido en el parágrafo del artículo 17 de la ley 1150 de 2007, el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011 y el artículo 2.2.4.2.2.4.4. Del Decreto 1082 de 2015, en los siguientes eventos: a) por el incumplimiento parcial tardío de las actividades encomendadas al contratista, b) por defectos y errores que reflejen descuido o negligencia en la ejecución de las obligaciones del contrato, y c) por las demás circunstancias que impliquen la mora o incumplimiento parcial de las obligaciones del contratista. La imposición de multas no impedirá la aplicación de otras sanciones a que haya lugar por la mora o el incumplimiento.
11) CLÁUSULA PENAL:	En caso de declaratoria de caducidad o de incumplimiento total o parcial de las obligaciones del presente contrato, EL CONTRATISTA deberá pagar al MUNICIPIO a título de indemnización, una suma equivalente al diez por ciento (10%) del valor total del contrato. La entidad contratante hará efectiva directamente la cláusula penal previo agotamiento del proceso establecido en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011.
12) CONFIDENCIALIDAD:	EL CONTRATISTA se compromete a guardar estricta confidencialidad respecto de toda la información que conozca, se le entregue y produzca con ocasión a la ejecución del contrato, y por ende éste no podrá realizar su publicación, divulgación y utilización para fines propios o de terceros no autorizados.
13) SUPERVISIÓN:	El contratista se somete a la vigilancia y control en la ejecución del presente contrato por parte del Departamento Administrativo de Planeación o quien haga sus veces, Las funciones del servidor público que ejercerá la vigilancia y control del contrato son: a.) Exigir el cumplimiento del contrato en todas sus partes. b) Verificar constantemente las actividades desarrolladas y que cumpla con las condiciones exigidas y ofrecidas por el contratista: c) Resolver todas las consultas que le formule el contratista y hacer las observaciones que estime convenientes; d) Entenderse con las autoridades o con otras Entidades o personas, cuando el contratista lo solicite, para resolver los problemas que puedan afectar el normal desarrollo de las actividades; e) Comunicar al contratista las determinaciones que tome el MUNICIPIO, sobre los cambios o modificaciones de las actividades cuando así convenga para la buena ejecución del proyecto; f) Proyectar el acta de inicio, de terminación, liquidación y terminación del contrato para la suscripción del ordenador del gasto. g) Las demás obligaciones que se le asignen.

	PARÁGRAFO. I. El servidor público que ejerce la vigilancia y control no tendrá autorización para exonerar al contratista de ninguna de sus obligaciones, o deberes que emanen del presente contrato, ni imponer obligaciones distintas a las estipuladas en este Contrato ni exonerar de ninguno de los deberes o responsabilidades que conforme al mismo son de su cargo. Por lo tanto, no podrá impartir instrucciones al CONTRATISTA que impliquen modificaciones a los términos de este contrato. **PARÁGRAFO II.** Las órdenes o instrucciones que imparta el servidor público que ejerce la vigilancia y control del contrato al CONTRATISTA, deberán expedirse o notificarse por escrito.
14) DOCUMENTOS INTEGRANTES DEL CONTRATO:	Constituyen documentos del Contrato los siguientes: a) El estudio previo. b) El proyecto de pliegos y los pliegos definitivos. c) La propuesta del contratista. d) La justificación y conveniencia para contratar. e) Certificado de Disponibilidad Presupuestal. f) La Resolución de Adjudicación y los demás documentos requeridos y/o expedidos en la etapa precontractual, contractual y post contractual.
15) DECLARACIONES:	Las partes contratantes declaran que conocen, comprenden y aceptan todas y cada una de las estipulaciones contenidas en el presente contrato y los demás documentos que forman parte integral del mismo, cuya interpretación se sustentará en el principio de la autonomía de la voluntad de las partes con fundamento en el artículo 1602 del Código Civil Colombiano. Además, EL CONTRATISTA hace las siguientes declaraciones bajo la gravedad del juramento, que se entiende prestado con la suscripción de este contrato: 1. Que conoce, aporta y acepta los documentos del proceso de contratación. 2. Que tuvo la oportunidad para solicitar aclaraciones y modificaciones a los documentos del proceso contractual y que recibió de parte del MUNICIPIO, respuesta oportuna a cada una de las solicitudes durante el trámite. 3. Que obra en su propio nombre y representación, además con plena capacidad para celebrar contratos y contraer obligaciones y en consecuencia se encuentra debidamente facultado para suscribir el presente contrato. 4. Que al momento de la celebración del presente contrato no se encuentra inmerso en ninguna de las causales de inhabilidad e incompatibilidad, establecidas en la Constitución Política de Colombia, en los artículos 8º, 9º y 10 de la Ley 80 de 1993, en el artículo 18 de la Ley 1150 de 2007 y en la Ley 1474 de 2011. 5. Que se compromete a sujetarse y dar cumplimiento a los principios de transparencia y publicidad y a contribuir con la participación ciudadana, el control social y el control de las entidades estatales competentes.

	6. Que se obliga a sujetarse y realizar la publicación y divulgación de la declaración de bienes y rentas, del registro de conflictos de interés y la declaración del impuesto sobre la renta y complementarios, de conformidad con lo señalado en los artículos 11 y 12 de la Ley 1437 de 2011, la Ley 2013 de 2019, El Estatuto Tributario Nacional y el Estatuto Tributario Municipal. 7. Que está a paz y salvo con sus obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral y Para fiscales. 8. Que el valor del presente contrato incluye todos los gastos, costos, derechos, impuestos, tasas y demás contribuciones relacionadas con el cumplimiento del objeto del presente contrato y la tributación. 9. Que los bienes que componen su patrimonio no provienen de lavado de activos, financiación del terrorismo, narcotráfico, captación ilegal de dineros y en general de cualquier actividad ilícita y que los recursos recibidos en desarrollo de este contrato no serán destinados a ninguna de las actividades antes descritas.
16) REQUISITOS DE PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN:	El presente contrato se perfecciona con el acuerdo sobre el objeto, plazo y precio y la firma electrónica de las partes a través de la plataforma SECOP II y para su ejecución se requiere el correspondiente registro presupuestal y aprobación de garantías.
17) PUBLICACIÓN:	El contrato se entenderá publicado en los términos dispuestos en el artículo 223 del Decreto 019 de 2012, el artículo 2.2.1.1.1.7.1. Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015 con la gestión del mismo a través del sistema electrónico de contratación pública - SECOP II, administrada por la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente.
18) DOMICILIO CONTRACTUAL Y NOTIFICACIONES:	Los avisos, solicitudes, comunicaciones y notificaciones que las partes deban hacer en desarrollo del presente contrato, deben constar por escrito y se entenderán debidamente efectuadas sólo si son entregadas personalmente o por correo electrónico a la persona y a las direcciones indicadas a continuación: Municipio de Candelaria en la calle 9 No. 7-69, teléfono 2646344 y correo electrónico planeacion.contratacion@candelaria-valle.gov.co. El contratista: ALTABASE S.A.S. Dirección: CALLE 12 N° 9-31 de Candelaria – Valle del Cauca, E-mail: altabase.contacto@gmail.com Teléfono: 3207205715
Elaboró: Juan Camilo Cardona Macca – Profesional de Apoyo	
Revisó: Luz Marina López Camayo – Jefe de Oficina Técnica de Contratación	