ESTUDIOS PREVIOS
ANÁLISIS DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD PARA LA CONTRATACIÓN POR LA MODALIDAD DE MÍNIMA CUANTÍA

De conformidad con lo establecido en la Ley 80 de 1993, el artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, modificado por el artículo 94 de la ley 1474 de 2011 y el decreto 1082 de 2015, Sub sección 5 Artículos 2.2.1.2.1.5.1 y 2.2.1.2.1.5.2 los cuales reglamentan la modalidad de selección de mínima cuantía, **LA GOBERNACIÓN DEL MAGDALENA**, adelanta el presente documento, como parte integral del proceso de contratación **RENOVACIÓN DE LICENCIAS DE HERRAMIENTAS DE COLABORACIÓN SOBRE LA PLATAFORMA GOOGLE APPS, INCLUYENDO CORREO ELECTRÓNICO CORPORATIVO BAJO LA ADMINISTRACIÓN DE GOBIERNO EN LÍNEA, TODO BAJO LA MODALIDAD DE SAAS,** proceso que se adelantará bajo la modalidad precitada y a través de la plataforma **SECOPII**.

1. DATOS DE LA DEPENDENCIA QUE REQUIERE EL CONTRATO			
Dependencia solicitante:	SECRETARÍA GENERAL		
Nombre del secretario /Jefe de Oficina:	Milenis González Jiménez		
CÓDIGO UNSPSC – Código de 8 dígitos registrado en el Plan Anual de adquisiciones (PAA):	81112102		
FUENTE DE LOS RECURSOS: (señalar con una "x")	Inversión:		**N° DE BPIN:**
	Funcionamiento	X	

I. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD

a. Justificación

El departamento del Magdalena es un ente territorial con autonomía administrativa, que desempeña las funciones dadas por la constitución y las leyes, especialmente las señaladas en el artículo 7 del Decreto 1222 de 1986, con la misión de contribuir al mejoramiento de la calidad de vida de sus habitantes, a través del cumplimiento de los fines esenciales del estado, al departamento del Magdalena, le corresponde prestar los servicios públicos, 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. Para lograr tales propósitos, la Constitución Política en el artículo 339 estableció que "Las entidades territoriales elaborarán y adoptarán de manera concertada entre ellas y el Gobierno Nacional, planes de desarrollo, con el objeto de asegurar el uso eficiente de sus recursos".

En cumplimiento al anterior precepto constitucional, la Administración Departamental del Magdalena, elaboró y adoptó el Plan de Desarrollo para el periodo constitucional 2020- 2023 denominado **"MAGDALENA RENACE"**, en el cual dentro de su Eje Estratégico revolución de la Gobernanza y Gobernabilidad, formuló objetivos, programas y productos, encaminados a fortalecer la Gestión Administrativa de la entidad, en ese orden de ideas, y teniendo en cuenta que dentro de las funciones de la Secretaría General se encuentra, formular e implementar las políticas en materia de conservación de recursos físicos, tecnológicos y de administración del personal, sistema de información, mantenimiento y de servicios generales para la Administración Central Departamental y que dentro de este contexto, la Secretaria General tiene a su cargo la dependencia de Suministros y Mantenimientos, la que dentro de sus funciones contempla proveer

en forma oportuna, a todas las dependencias de la Administración Departamental, los bienes, insumos y servicios administrativos que requieran para su funcionamiento, el presente estudio define y sustenta la necesidad de la compra y recarga de tóner, tintas, cintas y cartuchos para las impresoras de las dependencias del nivel central de la Gobernación del Magdalena, con el fin de garantizar el funcionamiento de las tareas administrativas de éstas, y que demanden impresión de documentos, para así prestar una atención oportuna y adecuada para el buen desempeño de las labores cotidianas de atención al público y atención interna.

El departamento del Magdalena, actualmente es beneficiario de la estrategia de Gobierno en Línea, hoy denominado Gobierno Digital, recibiendo totalmente gratis, por parte del Ministerio de las Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones, para uso institucional varias licencias de correo electrónico corporativo con dominio @magdalena.gov.co, bajo tecnología Google; debido a la modificación en la planta de cargos de la administración departamental, realizada en el año 2017, bajo decreto 0535, se generó la necesidad de adquirir nuevas licencias de correo electrónico corporativo, las cuales se destinaran al uso de las oficinas y programas: TIC, Rentas, Contabilidad, Participación Ciudadana, Fiscalización Rentas, presupuesto, nóminas, entre otras, en ese orden de ideas, se contrató en el año 2017, bajo la modalidad de SaaS (Software as a service “Software como servicio”), la creación de veinte cuentas de correo electrónico, por el término de un año, término que venció el 23 de diciembre de 2018, en ese orden de ideas, durante la vigencia 2018, se contrató la renovación por un año más, de las licencias de correo electrónico de uso de las oficinas y programas precitados y la creación de cinco cuentas más, término que está por vencer el próximo 31 de diciembre del presente, sumado a ésto, la administración departamental, a través de la oficina de TI, implementó un nuevo Sitio Web institucional, el cual conlleva a un cambio de dominio, siendo el sitio web institucional, accesible desde la url https://www.gobernaciondelmagdalena.gov.co, éste cambio, genera que el Ministerio de las tecnologías y Telecomunicaciones (MINTIC), quien nos proveía de algunas cuentas de correo electrónico, no nos renueve el servicio para la siguiente vigencia, por tal motivo, para mantener las herramientas colaborativas y de comunicación electrónica utilizadas por la entidad, se requiere renovar por el término de doce meses, el total de las licencias de las cuentas de correo electrónico corporativo de la entidad, bajo la modalidad de Saas.

Teniendo en cuenta la necesidad existente y siendo conocedores que para el cumplimiento de las funciones y competencias asignadas a la entidad territorial y los lineamientos del plan de desarrollo, se requiere contratar bienes y servicios, para lo cual se elabora el presente documento, que contiene el análisis previo de acuerdo con lo señalado en el decreto 1082 de 2015, por tal motivo se adelantan las tareas correspondientes a contratar la **RENOVACIÓN DE LICENCIAS DE HERRAMIENTAS DE COLABORACIÓN SOBRE LA PLATAFORMA GOOGLE APPS, INCLUYENDO CORREO ELECTRÓNICO CORPORATIVO BAJO LA ADMINISTRACIÓN DE GOBIERNO EN LÍNEA, TODO BAJO LA MODALIDAD DE SAAS.**

Dentro del presupuesto aprobado para la vigencia 2021, se asignaron los recursos para este servicio, y en aras de darle trámite a lo requerido, es necesario que la entidad realice los procedimientos jurídicos legales para desarrollar el objeto, de acuerdo a la necesidad con fundamento en los principios constitucionales de eficiencia, eficacia y transparencia, en garantía del interés general, y dado que la entidad requiere contratar con quien realice y este en capacidad de ejecutar el mismo.

II. DESCRIPCION DEL OBJETO A CONTRATAR

a. Objeto del Contrato

RENOVACIÓN DE LICENCIAS DE HERRAMIENTAS DE COLABORACIÓN SOBRE LA PLATAFORMA GOOGLE APPS, INCLUYENDO CORREO ELECTRÓNICO CORPORATIVO BAJO LA ADMINISTRACIÓN DE GOBIERNO EN LÍNEA, TODO BAJO LA MODALIDAD DE SAAS.

Clasificación UNSPSC

Clasificación UNSPSC	Segmento	Familia	Clase	Producto
PROVEEDOR DE SERVICIO DE CORREO ELECTRÓNICO.	81	11	21	02

b. Actividades específicas

La Administración Departamental, ha considerado que el contratista deberá entregar los servicios que se pretenden adquirir en óptima calidad, debido a las licencias que se poseen actualmente, las herramientas que ofrezca el proponente, deben ser licencias bajo la plataforma de **GOOGLE APPS,** y disponer de la administración por parte de Gobierno en Línea, cumpliendo además con otras especificaciones, tal como se lista a continuación:

ITEM	RENOVACIÓN DE LICENCIAS DE HERRAMIENTAS DE COLABORACIÓN SOBRE LA PLATAFORMA GOOGLE APPS, INCLUYENDO CORREO ELECTRÓNICO CORPORATIVO BAJO LA ADMINISTRACIÓN DE GOBIERNO EN LÍNEA, TODO BAJO LA MODALIDAD DE SAAS
1	Espacio de almacenamiento 30 GB
2	Chats Hangouts.
3	Administración por parte de Gobierno en Línea.
4	Gestionador de Correos: Gmail
5	Calendar
6	Docs
7	Drive
8	Sites
9	Google +

Cuenta de Correo Electrónico	Capacidad Requerida
agropecuaria@magdalena.gov.co	**2 TB**
alianzascooperacion@magdalena.gov.co	**30 GB**
almacen@magdalena.gov.co	**30 GB**
ambientalsalud@magdalena.gov.co	**30 GB**
archivoscontratacion@magdalena.gov.co	**30 GB**
archivo@magdalena.gov.co	**2 TB**
archivohistorico@magdalena.gov.co	**30 GB**
aseguramiento@magdalena.gov.co	**2 TB**
asesor@magdalena.gov.co	**30 GB**

asesoresdespacho@magdalena.gov.co	30 GB
asesoressalud@magdalena.gov.co	30 GB
atencionalamujer@magdalena.gov.co	30 GB
auditoriasalud@magdalena.gov.co	30 GB
bancodeproyectos@magdalena.gov.co	30 GB
becasdelcambio@magdalena.gov.co	30 GB
calidadsalud@magdalena.gov.co	30 GB
capacitacionybienestarsocial@magdalena.gov.co	2 TB
carguetransito@magdalena.gov.co	30 GB
comunicaciones@magdalena.gov.co	2 TB
contactenos@magdalena.gov.co	2 TB
contabilidad@magdalena.gov.co	30 GB
contratacion@magdalena.gov.co	2 TB
controldisciplinario@magdalena.gov.co	30 GB
controlinterno@magdalena.gov.co	2 TB
crue@magdalena.gov.co	2 TB
cultura@magdalena.gov.co	2 TB
despacho@magdalena.gov.co	2 TB
enlace.adultomayor@magdalena.gov.co	30 GB
enlace.discapacidad@magdalena.gov.co	30 GB
enlace.jovenes@magdalena.gov.co	30 GB
enlace.lgbti@magdalena.gov.co	30 GB
enlace.napr@magdalena.gov.co	30 GB
enlacemigracion@magdalena.gov.co	30 GB
enlacemunicipios@magdalena.gov.co	30 GB
estratificacion@magdalena.gov.co	30 GB
financierasalud@magdalena.gov.co	2 TB
fiscalizacion@magdalena.gov.co	30 GB
fiscalizacionrentas@magdalena.gov.co	2 TB
fonges@magdalena.gov.co	30 GB
freesalud@magdalena.gov.co	30 GB
gerenciadeproyectos@magdalena.gov.co	2 TB
gestionsalud@magdalena.gov.co	2 TB
gestiontributaria@magdalena.gov.co	2 TB
gestorasocial@magdalena.gov.co	30 GB
gobernacion@magdalena.gov.co	2 TB

historiaslaborales@magdalena.gov.co	2 TB
historiaslaborales1@magdalena.gov.co	30 GB
historiaslaborales2@magdalena.gov.co	30 GB
historiaslaborales3@magdalena.gov.co	30 GB
indeportes@magdalena.gov.co	30 GB
infanciayadolescencia@magdalena.gov.co	30 GB
interventorias@magdalena.gov.co	30 GB
juridica@magdalena.gov.co	2 TB
laboratoriosalud@magdalena.gov.co	30 GB
lidervivienda@magdalena.gov.co	2 TB
mantenimiento@magdalena.gov.co	30 GB
medioambiente@magdalena.gov.co	2 TB
nomina@magdalena.gov.co	30 GB
notificacionjudicial@magdalena.gov.co	2 TB
notificasaludmag@magdalena.gov.co	2 TB
oficinapae@magdalena.gov.co	2 TB
oficinatic@magdalena.gov.co	2 TB
oficinapasaportes@magdalena.gov.co	30 GB
ogerd@magdalena.gov.co	30 GB
ordenamientoturistico@magdalena.gov.co	30 GB
pagoscentral@magdalena.gov.co	2 TB
pagoseducacion@magdalena.gov.co	2 TB
pagosregalias@magdalena.gov.co	2 TB
pagossalud@magdalena.gov.co	2 TB
participacionciudadana@magdalena.gov.co	30 GB
pasaportes@magdalena.gov.co	30 GB
pazyconvivencia@magdalena.gov.co	30 GB
pdspsalud@magdalena.gov.co	30 GB
pensiones@magdalena.gov.co	2 TB
planeacion@magdalena.gov.co	2 TB
planeacionsalud@magdalena.gov.co	2 TB
presupuesto@magdalena.gov.co	30 GB
prestaciondeservicios@magdalena.gov.co	30 GB
procesoscontratacion@magdalena.gov.co	2 TB
promocionturistica@magdalena.gov.co	30 GB
promocionsocialsalud@magdalena.gov.co	30 GB

protocolo@magdalena.gov.co	30 GB
pypsalud@magdalena.gov.co	2 TB
recepcion@magdalena.gov.co	30 GB
recursosfisicos@magdalena.gov.co	30 GB
regalias@magdalena.gov.co	2 TB
rlaboralessalud@magdalena.gov.co	30 GB
rprofesionalessalud@magdalena.gov.co	2 TB
sac@magdalena.gov.co	30 GB
saludpublica@magdalena.gov.co	30 GB
sat@magdalena.gov.co	30 GB
secretariadehacienda@magdalena.gov.co	2 TB
secretariadelinterior@magdalena.gov.co	2 TB
secretariaprivada@magdalena.gov.co	30 GB
secretariadeinfraestructura@magdalena.gov.co	2 TB
secretariadelamujerproyectos@magdalena.gov.co	30 GB
secretariadesalud@magdalena.gov.co	2 TB
secretariageneral@magdalena.gov.co	2 TB
seguridadysaludeneltrabajo@magdalena.gov.co	30 GB
sisben@magdalena.gov.co	30 GB
soytransparente@magdalena.gov.co	30 GB
talentohumano@magdalena.gov.co	2 TB
talentohumano2@magdalena.gov.co	30 GB
tesoreria@magdalena.gov.co	2 TB
tesorero@magdalena.gov.co	30 GB
todoscontraelcontrabando@magdalena.gov.co	30 GB
transito@magdalena.gov.co	2 TB
transparencia@magdalena.gov.co	30 GB
turismo@magdalena.gov.co	2 TB
tutelas@magdalena.gov.co	2 TB
vigilanciaensaludpublica@magdalena.gov.co	2 TB

c. Obligaciones Generales del Contratista

1- Cuando se requiera, deberá hacer entrega de los elementos físicos en la ciudad de Santa Marta en las instalaciones de la Gobernación del Magdalena, dentro del término señalado por el supervisor del contrato y cumpliendo con las características y cantidades descritas.

2- El contratista, en razón a la emergencia sanitaria ocasionada por el COVID 19, en el momento de hacer las entregas físicas o prestar los servicios, deberá cumplir con los protocolos de bioseguridad, así mismo los empleados deben usar los EPP requeridos como guantes y tapabocas adicionales a los que en cumplimiento de las normas de seguridad industrial deban cumplir.

3- Cumplir con la entrega de los insumos requeridos por la entidad, dentro del plazo de ejecución, asegurándose de entregar los elementos adecuadamente y en perfectas condiciones de acuerdo con las condiciones técnicas.

4- Entregar los elementos objeto del contrato, originales, de óptima calidad y de marcas reconocidas en el mercado (cuando aplique).

5- Dar estricto cumplimiento a los términos pactados y garantizar la entrega oportuna de los elementos solicitados en el tiempo estipulado.

6- Asumir los costos del transporte requerido para la entrega de los elementos objeto del presente contrato.

7- Mantener los precios de los insumos sin importar la variación de los costos de las materias primas utilizadas en su fabricación o las variaciones del dólar en caso de materias o elementos importados.

8- Asumir todos los riesgos derivados del cumplimiento de las obligaciones a su cargo.

9- Proporcionar la garantía legal de cada uno de los elementos, de conformidad con lo contemplado en el Titulo 111, Capítulo 1, artículo 7 y siguientes de la Ley 1480 de 2011 "Estatuto General del Consumidor".

10- Responder por las acciones u omisiones derivadas de la celebración del contrato, y de su ejecución.

11- Cumplir con el objeto del contrato de acuerdo con las condiciones técnicas, económicas, financieras y comerciales establecidas en los documentos previos, sus anexos y el contrato que de esto se deriva, así como de la propuesta presentada, en coordinación con las instrucciones impartidas por el Supervisor del contrato.

12- Encontrarse al día en el pago de los aportes parafiscales.

13- Guardar confidencialidad de las tareas encomendadas.

d. Obligaciones del Departamento

14- Suministrar la información que requiera el contratista en pro del desarrollo del objeto contractual.

15- Cancelar lo facturado por el contratista, en los términos establecidos en la contratación y de acuerdo a los servicios y suministros que éste haya efectuado y hayan sido contratados.

16- Cumplir y hacer cumplir las condiciones pactadas en el contrato y demás documentos que formen parte de éste.

17- Las demás que teniendo en cuenta la naturaleza del contrato y las normas legales vigentes le correspondan a la entidad pública.

c. Plazo de ejecución del contrato:

El plazo de ejecución del contrato será, máximo hasta 31 de diciembre de 2021.

III. CLASE DE CONTRATO

El contrato que se pretende suscribir, describe actividades de suministro y servicios asociados a los suministros requeridos, en ese entendido y teniendo en cuenta que el valor estimado no supera el 10% de la menor cuantía, se regirá de acuerdo a lo establecido en la Ley 80 de 1993, el artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, modificado por el Art 94 de la ley 1474 de 2011 y el decreto 1082 de 2015, Sub sección 5 Artículos 2.2.1.2.1.5.1 y 2.2.1.2.1.5.2 los cuales reglamentan la modalidad de selección de mínima cuantía

IV. PRESUPUESTO OFICIAL ESTIMADO DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

a. Estudio del sector

De conformidad con el análisis del sector anexo al presente documento y atendiendo el Plan Anual de Adquisiciones, se prevé un valor estimado del contrato de hasta **CUARENTA MILLONES SEISCIENTOS DIECINUEVEMIL QUINIENTOS SETENTA Y TRES PESOS ($ 40.619.573),** definido éste, por el tipo de actividad a ejecutar, para determinar dicho valor, dentro del análisis del sector, la entidad realizó el estudio del mercado de acuerdo a las condiciones particulares de otros procesos de contratación similares, así mismo, hizo un sondeo de precios unitarios, información dada por proveedores que pueden prestar el servicio o suministrar los bienes según el objeto del proceso. De acuerdo a la consulta en la página de www.contratos.gov.co o www.colombiacompra.gov.co, se observa la siguiente información:

N° PROCESO SECOP	PMIC-CGDM-017-2021
CONTRATISTA	SERVINFORMACIÓN
CONTRATANTE	CONTRALORÍA GENERAL DEL DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
VALOR	$ 19.493.535
PLAZO	10 días

N° PROCESO SECOP	SAMEC -S.I. - No. 028 DE 2021
CONTRATISTA	SISTEMAS Y DISTRIBUCIONES FORMACOM LTDA
CONTRATANTE	MUNICIPIO DEL BAGRE
VALOR	$ 61.689.600
PLAZO	1 año

N° PROCESO SECOP	SH-CD-2021-3438
CONTRATISTA	SISTEMAS Y DISTRIBUCIONES FORMACOM LTDA
CONTRATANTE	MUNICIPIO DE ARMENIA QUINDÍO
VALOR	$ 5.400.000
PLAZO	90 días

b. Análisis de precios del mercado

En el análisis de mercado, es importante tener en cuenta, que, en el caso de soporte, mantenimiento, actualización se debe contratar la persona jurídica y / o natural autorizada por el Ministerio de las TIC, para lo respectivo a cuentas de correo electrónico, es por esto, que se recibe cotización de parte del partner google autorizados para tal fin, dicha cotizaciones que se anexan al presente estudio previo.

c. Concordancia del objeto del contrato con el rubro presupuestal

El contrato se realizará con cargo a recursos de: (Marque con una X según corresponda)

Inversión		Funcionamiento	X

d. Valor del presupuesto Oficial

El valor del presupuesto para el presente proceso se estimó por la suma de **CUARENTA MILLONES SEISCIENTOS DIECINUEVEMIL QUINIENTOS SETENTA Y TRES PESOS ($ 40.619.573).**

e. Disponibilidad presupuestal para atender el valor total del contrato a celebrarse:

Certificado de disponibilidad presupuestal (CDP) N°1643 Fecha: 06 de diciembre de 2021.

V. FORMA DE PAGO

El Departamento del Magdalena, de conformidad con la naturaleza del objeto, cancelará en único pago una vez recibidos a satisfacción por el supervisor del contrato, sin perjuicio del respeto al derecho de turno consagrado en la ley. Para el pago se deberá allegar: a) La cuenta de cobro y / o factura y / o documento equivalente correspondiente, con el cumplimiento de los requisitos fiscales y legales, b) Certificación suscrita por el Supervisor Contractual en la que consta que se ha cumplido a satisfacción con el objeto del Contrato, c) Certificación del Pago de Aportes Parafiscales y de Seguridad Social, esto en cumplimiento de la Ley 789 de 2002 y el Articulo 23 de la Ley 1150 de 2007.

El Departamento efectuará las retenciones que en materia tributaria tenga establecida la Ley y respecto de las cuales sea su obligación efectuar la retención. En los demás casos, el contratista deberá cumplir con el pago de los impuestos, tasas o contribuciones que se deriven de la presente contratación. Deberán ser tramitadas por el Contratista, las devoluciones o exenciones a que crea tener derecho ante la respectiva Administración de Impuestos, sin responsabilidad alguna por parte del Departamento o costo para ella. Todos los impuestos, retenciones y gastos que se causen por razón de la legalización y ejecución del contrato, incluidas la constitución de la garantía única de cumplimiento en caso de que se le requiera, son de cargo exclusivo del Contratista. Por lo tanto, los precios que se propongan deberán considerar tales conceptos.

VI. FUNDAMENTOS JURIDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE SELECCIÓN.

La Gobernación del Magdalena adelantará el presente proceso de contratación, mediante la modalidad de selección de mínima cuantía en consideración a que el valor estimado para la contratación no excede del 10% de la menor cuantía de la Entidad estatal, de conformidad con lo establecido en el artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, adicionado por el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011, y el artículo 2.2.1.2.1.5.1 del Decreto 1082 de 2015.

VII. REQUISITOS HABILITANTES

La Gobernación del Magdalena, ha establecido unas condiciones mínimas para verificar si el oferente se encuentra habilitado o no, para la ejecución del contrato que se suscriba entre las partes, en ese orden de ideas, los requisitos mínimos habilitantes serán verificados únicamente sobre aquella oferta con el precio más bajo.

La Gobernación del Magdalena revisará las ofertas económicas y verificará que la de menor precio cumpla con las condiciones de la invitación. Si esta no cumple con las condiciones de la invitación,

la Entidad verificará el cumplimento de los requisitos de la invitación de la oferta con el segundo mejor precio, y así sucesivamente. La entidad podrá adjudicar el proceso, aun cuando solo se haya presentado una oferta, siempre y cuando ésta cumpla con los requisitos de habilitación exigidos y satisfaga los requerimientos contenidos en esta invitación.

En caso de empate a menor precio, la Entidad adjudicará a quien tenga el primer registro de entrega de oferta en SECOP II.

REQUISITOS MÍNIMOS HABILITANTES	
a.	**CAPACIDAD JURÍDICA**
La capacidad jurídica se acreditará con el cumplimiento y verificación de los requisitos dispuestos en los Estudio y documentos previos y la plataforma SECOP II., adicionalmente el proponente teniendo en cuenta si es persona natural o jurídica, deberá allegar los documentos que se listan a continuación:	
PERSONA JURÍDICA	
1.	Certificado de existencia y representación legal reciente (máximo 30 días de expedición contados a partir del cierre)
2.	Autorización de la junta directiva para suscribir el contrato objeto del presente proceso de contratación (de ser requerido).
3.	Fotocopia del documento de identidad del Representante Legal.
4.	Carta de presentación de la oferta, indicando que tanto la persona jurídica como su representante legal no se encuentran incursos en causales de inhabilidad o incompatibilidad para contratar con el Estado. (Anexo 1)
5.	Certificación del representante legal o revisor fiscal, que indique estar al día en el pago de los aportes al sistema de seguridad social y parafiscal de sus empleados en los seis (6) meses anteriores al cierre del proceso. (Anexo 2), como también los soportes de pago de los aportes al SSS y parafiscales del mes anterior.
6.	Compromiso anticorrupción. (Anexo 3)
7.	Implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (Anexo 4)
8.	Copia del Registro Único Tributario (RUT)
9.	Certificado de antecedentes disciplinarios vigentes expedido por la Procuraduría -sociedad y representante legal-
10.	Certificado de responsabilidad fiscal vigente expedido por la Contraloría General de la República -sociedad y representante legal-
11.	Antecedentes judiciales (Representante Legal) expedido por la Policía Nacional
12.	Certificado de consulta Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas de la Policía Nacional del Representante Legal
13.	Fotocopia libreta militar representante legal – hombres menores de 50 años.
14.	Si la persona jurídica está obligada a tener revisor fiscal, deberá aportar: - Copia de la cédula de ciudadanía del revisor fiscal - Copia de antecedentes de la junta central de contadores vigente.
15.	Oferta Económica (Anexo 5)
16.	Condiciones Técnicas (Anexo 6)
17.	Documento de constitución de Unión Temporal o Consorcio (Según el caso). Se aclara que, ambas personas jurídicas que integren una Unión Temporal deben cumplir con los documentos jurídicos exigidos en la presente invitación.
18.	Certificado de Partner de Google (Vigente)
PERSONA NATURAL	
1.	Fotocopia del documento de identidad del proponente.
2.	Carta de presentación de la oferta, indicando que no se encuentra incurso en causales de inhabilidad o incompatibilidad para contratar con el Estado. (Anexo 1)
3.	Certificado del Registro Mercantil (máximo 30 días de expedición contados a partir del cierre), salvo que la persona natural no se encuentre obligada a llevar registro mercantil de conformidad con lo establecido en el Código de Comercio

4.	Comprobante de afiliación al sistema de seguridad social (salud y pensiones). Si es empleador, las constancias de pago de los mismos por los últimos dos (2) meses anteriores al cierre del proceso. (Anexo2)
5.	Compromiso anticorrupción. (Anexo 3)
6.	Implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (Anexo 4)
7.	Copia del Registro Único Tributario (RUT)
8.	Certificado de antecedentes disciplinarios vigente expedido por la Procuraduría.
9.	Certificado de responsabilidad fiscal vigente expedido por la Contraloría General de la República.
10.	Antecedentes judiciales expedido por la Policía Nacional.
11.	Certificado de consulta sistema registro nacional de medidas correctivas.
12.	Condiciones Técnicas (Anexo 6)
13.	Oferta Económica (Anexo 5)
14.	Fotocopia libreta militar para los hombres (Menores de 50 años)
15.	Certificado de Partner de Google (Vigente)
b.	**CAPACIDAD FINANCIERA: NO APLICA**
Tendiendo lo establecido en el numeral 2 del artículo 2.2.1.2.1.5.2. del Decreto 1082 de 2015 y en virtud a que el pago del presente proceso se realiza conforme a lo descrito en el numeral V: Forma de pago, el cual se realizará posterior a las entregas de bienes y / o servicios prestados, no se requiere de evaluación de capacidad financiera.	
c.	**EXPERIENCIA**
El oferente deberá presentar dos o más certificaciones de contratos ejecutados y terminados con entidades del sector público y/o privado, en la cual se pueda constatar que el objeto sea igual o similar con el objeto de la presente contratación, dicha certificación debe contener: Las certificaciones deben contener: a) objeto del contrato, b) número del contrato, c) valor del contrato, d) plazo del contrato, e) nombre del contratante y contratista, f) Fechas de inicio y terminación del contrato, g) Nombre, firma y cargo en la entidad del funcionario que certifica. h) Evaluación por parte del contratante del cumplimiento y calidad de ejecución.	

VIII. ANÁLISIS DE RIESGO Y LA FORMA DE MITIGARLO

La administración departamental del Magdalena en cumplimiento de los postulados Constitucionales, legales y reglamentarios, especialmente los contenidos en el artículo 4 de la Ley 1150 de 2007, numeral 6 del artículo 2.2.1.1.2.1.1 del decreto 1082 de 2015, documento CONPES 3714 de diciembre 1 de 2011 y demás normas concordantes, da cumplimiento a los lineamientos de la política de manejo de riesgos previsibles en los contratos estatales, partiendo de su tipificación, estimación y asignación para cada contrato en la fase de elaboración del estudio previo.

No.	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	DESCRIPCIÓN (Qué puede pasar y cómo puede ocurrir)	Consecuencia de la ocurrencia de la evento	Probabilidad	Impacto	Calificación Total	Prioridad
1	General	Interno	Planeación	Operacional	Se presenta cuando la Información suministrada por la entidad errónea o desactualizada.	Puede variar el resultado	3- Posible	Catastrófica	Extremo	Alta
2	General	Externo	Precontractual	Operacional	Se presenta cuando el uso o recolección de Información errada	Inadecuada selección del contratista	Posible	Moderado	Alta	Menor

3	Especifica	Interno	Planeación	Financieros	Se presenta cuando la existe la estimación inadecuada de costos.	Desequilibrio económico del contrato	Improbable	Menor	Bajo	;Menor
4	Especifico	Interno	Planeación	Económic	Se presenta cuando se necesitan servicios adicionales necesarios para la utilidad del objeto contractual	Controversias post-contractuales (liquidación)	Posible	Moderado	Alto	Menor
5	General	Externo	Ejecución	Económ	Riesgo tributario	Desequilibrio económico del contrato	3-Posible	Catastrófica	Extremo	Alta
6	General	Interno	Ejecución	Operacion	Riesgo por sanciones frente al incumplimiento contractual	Controversias post-contractuales (liquidación)	Posible	Moderado	Alta	Menor
7	General	Externo	Ejecución	Financiero	Cuando se altere la ecuación contractual el perjuicio estimado con la ocurrencia de algunos hechos	Desequilibrio económico del contrato	Posible	Moderado	Alta	Menor
8	General	Externo	Ejecución		demora en el cumplimiento de actividades; Se presenta cuando por causas externas a las partes demora la entrega del producto de acuerdo al plazo	Retraso en la ejecución contractual, no obtención del objeto	Posible	Moderado	Alto	Alta
9	General	Externo	Planeación/ Ejecución		Modificación de especificaciones técnicas. cambios originados en la necesidad del contratante de hacer ajustes a las especificaciones	Retraso en la ejecución contractual, no obtención del objeto	Posible	Menor	Medio	Menor

Forma de mitigarlo

No.	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/ Controles a ser implementados	Impacto después del tratamiento			¿Afecta el equilibrio del económico contrato?	Persona responsable por implementar el tratamiento	Monitoreo y revisión	
			Probabilidad	Impacto	Calificación Total			¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad ¿Cuándo?
1	Departamento	Verificación de la información suministrada por el contratista y la entidad	Raro	Menor	Bajo	No	Oficina Asesora De Planeación	Verificar mediante una confrontación de los documentos aportados.	Cada vez que se presente la necesidad.

No.	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/ Controles a ser implementados	Impacto después del tratamiento			¿Afecta el equilibrio del económico contrato?	Persona responsable por implementar el tratamiento	Monitoreo y revisión	
			Probabilidad	Impacto	Calificación Total			¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad ¿Cuándo?
2	Departamento	Verificación cuidadosa de los documentos aportados por el contratista.	Raro	Menor	Bajo	No	Oficina Asesora De Planeación	Verificar mediante una confrontación de los documentos aportados.	Cada vez que se presente la necesidad.
3	Departamento	Definir un correcto objeto contractual	Improbable	Menor	Bajo	No	Oficina Asesora De Planeación	Analizar la necesidad del Departamento para así realizar una buena calificación del objeto contractual	Cada vez que se presente la necesidad.
4	Contratista	Asumir el valor que deba cancelar por concepto de impuestos, tasas y contribuciones a los que haya lugar y se configuren con la presentación de la propuesta y con la celebración y ejecución del contrato en caso de ser adjudicatario.	Raro	Mayor	Alto	No	Contratista	Analizar la necesidad del departamento	Cada vez que se presente la necesidad.
5	Contratista	Asumir el valor que resulte de la imposición de multas o sanciones por incumplimiento total o parcial de las obligaciones contractuales.	Raro	Mayor	Alto	No	Contratista	Analizar la necesidad del departamento	Cada vez que se presente la necesidad.
6	Departamento	Planeación, revisión, ajuste y seguimiento a la fase precontractual.	Posible	Moderado	Alto	No	Supervisor	Revisión mensual del supervisor, de las actividades contractuales a través de los informes de supervisión.	Etapa contractual

No.	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/ Controles a ser implementados	Impacto después del tratamiento			¿Afecta el equilibrio del económico contrato?	Persona responsable por implementar el tratamiento	Monitoreo y revisión	
			Probabilidad	Impacto	Calificación Total			¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad ¿Cuándo?
7	Departamento /Contratista	Evaluación alternativas, concertación.	Posible	Menor	Medio	No	Departamento /Contratista	Revisión mensual del supervisor, de las actividades contractuales a través de los informes de supervisión.	Etapa contractual

IX. MECANISMOS DE COBERTURA QUE GARANTIZAN LAS OBLIGACIONES SURGIDAS CON OCASIÓN AL PROCESO POR LA MODALIDAD DE SELECCIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA

De acuerdo con el análisis que sustenta la exigencia de garantías destinadas a amparar los perjuicios de naturaleza contractual o extracontractual, derivados del incumplimiento del contrato, EL CONTRATISTA deberá constituir a su costo y a favor de LA GOBERNACION DEL MAGDALENA, NIT. 800.103.920-6 dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la suscripción del contrato, garantía única expedida por una compañía de seguros legalmente constituida en Colombia y cuya póliza matriz se encuentre aprobada por la Superintendencia Financiera, de conformidad con lo estipulado en los artículos 25 numeral 19 de la Ley 80 de 1993 y de acuerdo con el artículo 2.2.1.2.3.1.7. de Decreto 1082 de 2015, que ampare el siguiente riesgo:

AMPARO	SUFICIENCIA	VIGENCIA
Cumplimiento del contrato	Deberá ser equivalente al 20% del valor del contrato	Vigencia igual al plazo del mismo y seis (6) meses más.
Pago de salarios, prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales.	Deberá ser equivalente al 5% del valor del contrato	Vigencia igual al plazo del mismo y tres (3) años más.
Calidad del servicio.	Deberá ser equivalente al 10% del valor del contrato	Vigencia igual al plazo del mismo y seis (6) meses más.

Adicionalmente, dentro del clausulado contractual, el contratista podrá interponérsele:

a. **Multas por Incumplimiento:** Con el objeto de conminar al Contratista al cumplimiento de las obligaciones que se encuentren en mora o retraso, el departamento del Magdalena podrá imponerle al Contratista multas diarias y sucesivas hasta del cero punto uno por ciento (0.1%) del valor del contrato por cada día de atraso o retardo hasta que se verifique su cumplimiento. Para tal efecto, el departamento del Magdalena observará el procedimiento establecido en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011. El valor acumulado de las multas impuestas al Contratista no podrá superar el 20% del valor del contrato. La imposición de multas no impedirá la aplicación de otras sanciones a que haya lugar por el incumplimiento. El Contratista autoriza que el departamento del Magdalena descuente del saldo a su favor, el valor correspondiente a las multas que se llegaren a causar.

b. **Penal Pecuniaria:** En caso de incumplimiento de las obligaciones contractuales, por parte del Contratista, éste deberá pagar al departamento del Magdalena la suma equivalente al veinte por ciento (20%) del valor total del contrato, la cual será cancelada o descontada según el caso, al momento de efectuarse el pago del contrato. Lo anterior de conformidad con el artículo 17 de la Ley 1150 de 2007.

X. PROCESO DE CONTRATACIÓN BAJO ACUERDO COMERCIAL

La presente contratación no está cubierta por los acuerdos comerciales.

XI. SUPERVISIÓN

La supervisión del contrato será ejercida por el funcionario responsable de la Secretaría General o quien éste designe, dependencia que cuenta con los conocimientos para tal fin, y quien velará por los intereses del DEPARTAMENTO, que de acuerdo al inciso dos del artículo 83 de la Ley 1474 de 2011 y artículo 4º de la ley 80 de 1993, consistirá en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico que sobre el cumplimiento del objeto del contrato, es ejercida por la misma entidad, tendrá las funciones que por la índole y naturaleza del contrato le sean propias, entre otras: 1. Exigirá al contratista la ejecución idónea y oportuna del objeto del contrato, constatando la calidad de los servicios ofrecidos. 2. Adelantará las gestiones necesarias para la imposición, reconocimiento y cobros de las sanciones pecuniarias y garantías a que haya lugar. 3. Solicitará la actualización o revisión de los precios cuando se produzcan fenómenos que alteren en contra del Departamento al equilibrio financiero del contrato. 4. Adelantará revisiones a los servicios prestados, para verificar que ellos cumplan con las condiciones de calidad ofrecidos por el Contratista, y promoverá las acciones de responsabilidad contra este cuando dichas condiciones no se cumplan. 5. Exigirá que la calidad de los servicios ofrecidos se cumpla. 6. Adelantará las acciones conducentes a obtener la indemnización de los daños que sufra el Departamento en desarrollo o con ocasión del presente contrato. 7. Certificar la ejecución del objeto contractual dentro de las condiciones exigidas. 8. Revisará y aprobará, con su firma, las diferentes actas que resulten de la ejecución del contrato. 10. Velar para que se mantenga vigente la garantía que ampare los riesgos exigidos en el contrato, cuando se requiriese. 11. Informar al Departamento sobre los incumplimientos del contratista para que se tomen las medidas del caso. 12. Avalará la suspensión del contrato, cuando a ello hubiere lugar, por causas justificadas y demostradas. 14. y las demás contempladas en el artículo 84 de la Ley 1474 de 2011.

Firma, 13 de diciembre de 2021

(ORIGINAL FIRMADO)
MILENIS GONZALEZ JIMENEZ
Secretaria General

Elaboró: Erick Javier Ariza Quiroz – Profesional Universitario Grado 04 – Responsable Área de Sistemas
Revisó: Diego García

ANEXO 1
CARTA REMISORIA DE LA PROPUESTA

Señores:
DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
Ciudad.

Asunto: ----------

Respetados señores:

Nosotros los suscritos _____ (nombre del proponente) de conformidad con las condiciones que se estipulan en los documentos del Proceso ----------, presentamos esta propuesta a XXXX, para el proceso del asunto.

En caso de que sea aceptada nos comprometemos a firmar el contrato correspondiente dentro del primer (1) día siguiente a la fecha de notificación de la aceptación de la oferta. Declaramos así mismo bajo la gravedad del juramento:

1. Que esta propuesta y el contrato que llegare a celebrarse solo compromete a los firmantes de esta carta.
2. Que ninguna Entidad o persona distinta de los firmantes tiene interés comercial esta propuesta ni en el contrato probable que de ella se derive.
3. Que conocemos en su totalidad los términos de la presente contratación, anexos, aclaraciones, adendas y demás documentos del proceso y aceptamos los requisitos en ellos contenidos.
4. Que hemos recibido los documentos que integran la invitación y aceptamos su contenido.
5. Que haremos los trámites necesarios para el cumplimiento de los requisitos de ejecución del contrato en un término dos (2) días siguientes a la firma del contrato.
6. Que no nos hallamos incursos en causal alguna de inhabilidad e incompatibilidad de las señaladas en la ley y no nos encontramos en ninguno de los eventos de prohibiciones especiales para contratar.
7. Que nos comprometemos a cumplir totalmente el objeto contractual y los plazos estipulados en el pliego de condiciones.
8. Que responderemos por la calidad del servicio, sin perjuicio de la constitución de las garantías.
9. Que aceptamos las especificaciones técnicas de la invitación y el contrato, si este llegare a suscribirse.
10. Que aceptamos las condiciones técnicas básicas obligatorias establecidas en los anexos del presente proceso.
11. Afirmo, que el proponente o los socios de la persona jurídica, o cada uno de los integrantes del consorcio o unión temporal, no ha sido declarada responsable judicialmente por la comisión de delitos de peculado, concusión, cohecho, prevaricato en todas sus modalidades y soborno transnacional, así como sus equivalentes en otras jurisdicciones.
12. Afirmo, que el proponente o los socios de la persona jurídica, o cada uno de los integrantes del consorcio o unión temporal, no se encuentra reportado en el boletín de responsables fiscales de la Contraloría General de la República (Resolución Orgánica No. 05149 de 2000).
13. Que no hemos sido sancionados mediante acto administrativo ejecutoriado por ninguna Entidad oficial dentro de los últimos dos (2) años anteriores a la fecha de cierre del presente

Proceso de Selección. (DILIGENCIAR SOLO CUANDO EL PROPONENTE NO HA SIDO SANCIONADO)

14. Que hemos sido sancionado (s) por: _____ (indicar el nombre de la(s) entidad(es) sancionadoras). (DILIGENCIAR SOLO CUANDO EL PROPONENTE HA SIDO SANCIONADO)
15. Me comprometo a no ceder, ni que se ceda por parte de alguno de sus integrantes, a ningún título, su participación en el consorcio, unión temporal o demás formas asociativas, a los demás integrantes o a un tercero. (DILIGENCIAR SOLO CUANDO EL PROPONENTE SEA CONSORCIO, UNIÓN TEMPORAL O DEMÁS FORMAS ASOCIATIVAS)
16. Aceptamos expresamente que cualquier notificación o requerimiento relacionado con el presente proceso nos sea efectuado al siguiente correo electrónico _____
17. Declaro bajo la gravedad de juramento que se entiende prestado por la mera suscripción de la presente carta, que los recursos obtenidos para la presentación de la oferta y en caso de resultar adjudicatario, para la ejecución del contrato resultante del presente proceso, no se han obtenido de la celebración de negocios o el ejercicio de actividades ilícitas. En caso de Uniones Temporales o Consorcios, se entiende que con la suscripción de esta carta, todos y cada uno de sus miembros o integrantes efectuarán esta declaración.
18. Que en caso de que sea aceptada la presente propuesta, nos comprometemos a firmar el contrato correspondiente con la totalidad de las condiciones establecidas en los anexos y en los términos establecidos en la invitación, términos y condiciones adicionales, sus adendas, documentos de aclaraciones y todo documento que haga parte integral del presente proceso de contratación
19. Que la propuesta tiene una validez de treinta (30) días contados a partir de la fecha de cierre del Proceso de Selección.

Atentamente,

NOMBRE COMPLETO DEL PROPONENTE: _____

Nit: _____

Régimen tributario al cual pertenece: _____

Correo electrónico: _____

Dirección: _____

Nombre del representante legal: _____

FIRMA DEL PROPONENTE Y/O REPRESENTANTE LEGAL (*):

_____

(*) NOTA: Esta carta deberá ser presentada y firmada por el proponente con la propuesta respectiva. Si es persona jurídica, por quien conforme a la ley esté facultado; Si es consorcio o unión temporal por quien haya sido designado representante en el documento de constitución; Si actúa en calidad de apoderado, debe estar debidamente facultado por quien tenga la legitimación para hacerlo, caso en el cual debe anexar el poder correspondiente, con la debida presentación personal.

ANEXO 2

CERTIFICACIÓN APORTES AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL Y PARAFISCALES

CERTIFICACIÓN PERSONA JURÍDICA

El Suscrito (Revisor Fiscal o Representante legal, según sea el caso), certifica que la sociedad _____, identificada con NIT. _____, ha cumplido con el pago de sus obligaciones con los sistemas de salud, riesgos laborales, pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje de todo el personal que se encuentra laborando dentro de la misma y que así lo requiere, durante los últimos seis (6) meses anteriores a la fecha de cierre del presente proceso.

Lo anterior, para dar cumplimiento a lo establecido en el art. 50 de la Ley 789 de 2002 y la Ley 1150 de 2007.

La presente se expide a los _____ días del mes de _____ del año 2021

Revisor Fiscal: _____

Tarjeta Profesional No. _____

Firma Representante Legal _____
C.C. No.

ANEXO 2

CERTIFICACIÓN APORTES AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL Y PARAFISCALES

CERTIFICACIÓN PERSONA NATURAL

El Suscrito oferente: _____, identificado con cédula de ciudadanía No:_____ certifica que:_____, ha cumplido con el pago de sus obligaciones con los sistemas de salud, riesgos laborales, pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje de todo el personal que se encuentra laborando dentro de la misma y que así lo requiere.

Lo anterior, para dar cumplimiento a lo establecido en el art. 50 de la Ley 789 de 2002 y la Ley 1150 de 2007.

La presente se expide a los _____ días del mes de _____ del año 2021.

Firma Representante Legal _____
C.C. No.

ANEXO 3

CARTA DE COMPROMISO ANTI-CORRUPCIÓN

Santa Marta, (día, mes, año)

Señores
DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
Santa Marta.- Colombia

REF: COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN PROCESO No. _____

Respetados Señores:

Por medio de este documento _____ (Nombre del Proponente) suscribo el Compromiso Anticorrupción con el Departamento del Magdalena en los siguientes términos:

Me comprometo a apoyar la acción del Estado Colombiano y particularmente a el Departamento para fortalecer la transparencia y responsabilidad de rendir cuentas, y en este contexto, asumo explícitamente los siguientes compromisos, sin perjuicio de mi obligación de cumplir con las leyes y normas de Colombia:

Me comprometo a no ofrecer ni dar sobornos, ni ninguna otra forma de halago a ningún funcionario público en relación con mi Propuesta, con el proceso de selección, ni con la ejecución del Contrato que pueda celebrarse como resultado de la Propuesta.

Me comprometo a no permitir que nadie, bien sea mi empleado, contratista, dependiente o un agente comisionista independiente lo haga en mi nombre.

Me comprometo a revelar de manera clara y en forma total en mi propuesta, los nombres de todos los beneficiarios reales de los pagos efectuados en mi nombre, relacionados con cualquier concepto del Proceso de Selección, incluyendo tanto los pagos ordinarios ya realizados y por realizar, como los que se proponga hacer si mi Propuesta resulta favorecida, e incluyendo también los pagos de bonificaciones o sumas adicionales al salario ordinario que puedan hacerse a mis propios empleados o a empleados de otras empresas cualquiera que estas sean, independientemente de que tengan carácter público o privado.

Me comprometo formalmente a impartir instrucciones a todos mis empleados y agentes y a cualquiera otros representantes, exigiéndoles el cumplimiento en todo momento de las leyes de la República de Colombia y, especialmente, de aquellas que regirán el Proceso de Selección que a efecto se convoque y la relación contractual que podría derivarse de ella, y les impondré la obligación de no ofrecer o pagar sobornos o cualquier halago a los funcionarios del departamento del Magdalena ni a cualquier otro funcionario público que pueda influir en la Adjudicación, bien sea directa o indirectamente, ni a terceras personas que por su influencia sobre los funcionarios públicos, puedan influir sobre la adjudicación, ni de ofrecer pagos o halagos a los funcionarios durante el desarrollo del Contrato, en caso de resultar adjudicatario del mismo.

Me comprometo formalmente a no efectuar acuerdos o realizar actos o conductas que tengan por objeto la colusión en el Proceso de Selección, o como efecto la distribución de la adjudicación de contratos entre los cuales se encuentre el que es objeto de la presente Selección Abreviada o la fijación de los términos de la Propuesta.

El compromiso que según el presente documento contraigo, lo efecto bajo la gravedad del juramento, el que se entiende prestado por la sola suscripción del presente Compromiso Anticorrupción.

Si se conociera mi incumplimiento, el de mis representantes o mis empleados o agentes, a los compromisos antes enunciados, el Departamento del Magdalena pondrá en conocimiento tal hecho ante los entes competentes para su investigación, incluyendo la Fiscalía General de la Nación en el evento en que el incumplimiento identificado constituya delito sancionado por la ley penal colombiana.

Firma representante legal del Oferente
Nombre:
Cargo:
Documento de Identidad:

ANEXO 4

CERTIFICADO DE IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Yo_____, actuando en calidad de _____ (Representante Legal, o apoderado), de _____ (nombre del proponente o del integrante del consorcio o unión temporal), certifico que nos encontramos implementando el SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO -SG-SST según los estándares mínimos señalados en la normatividad vigente al respecto y contamos con el personal idóneo para su implementación, mantenimiento y divulgación correspondiente.

De igual manera, respecto de nuestro personal, daremos cumplimiento en su totalidad a los requisitos legales en Seguridad y Salud en el Trabajo y Medio Ambiente de conformidad con lo dispuesto en el Decreto 1072 de 2015, con el fin de garantizar la mitigación y control de los aspectos e impactos ambientales y de seguridad y salud en el trabajo, que puedan generarse en el desarrollo de las actividades contractuales y posteriores a estas.

Firma: _____

ANEXO 5
OFERTA ECONÓMICA

Cuenta de Correo Electrónico	Capacidad Requerida	Valor 12 Meses	IVA	ValorTotal
agropecuaria@magdalena.gov.co	2 TB			
alianzascooperacion@magdalena.gov.co	30 GB			
almacen@magdalena.gov.co	30 GB			
ambientalsalud@magdalena.gov.co	30 GB			
archivoscontratacion@magdalena.gov.co	30 GB			
archivo@magdalena.gov.co	2 TB			
archivohistorico@magdalena.gov.co	30 GB			
aseguramiento@magdalena.gov.co	2 TB			
asesor@magdalena.gov.co	30 GB			
asesoresdespacho@magdalena.gov.co	30 GB			
asesoressalud@magdalena.gov.co	30 GB			
atencionalamujer@magdalena.gov.co	30 GB			
auditoriasalud@magdalena.gov.co	30 GB			
bancodeproyectos@magdalena.gov.co	30 GB			
becasdelcambio@magdalena.gov.co	30 GB			
calidadsalud@magdalena.gov.co	30 GB			
capacitacionybienestarsocial@magdalena.gov.co	2 TB			
carguetransito@magdalena.gov.co	30 GB			
comunicaciones@magdalena.gov.co	2 TB			
contactenos@magdalena.gov.co	2 TB			
contabilidad@magdalena.gov.co	30 GB			
contratacion@magdalena.gov.co	2 TB			
controldisciplinario@magdalena.gov.co	30 GB			
controlinterno@magdalena.gov.co	2 TB			
crue@magdalena.gov.co	2 TB			
cultura@magdalena.gov.co	2 TB			
despacho@magdalena.gov.co	2 TB			
enlace.adultomayor@magdalena.gov.co	30 GB			
enlace.discapacidad@magdalena.gov.co	30 GB			
enlace.jovenes@magdalena.gov.co	30 GB			
enlace.lgbti@magdalena.gov.co	30 GB			
enlace.napr@magdalena.gov.co	30 GB			

enlacemigracion@magdalena.gov.co	30 GB			
enlacemunicipios@magdalena.gov.co	30 GB			
estratificacion@magdalena.gov.co	30 GB			
financierasalud@magdalena.gov.co	2 TB			
fiscalizacion@magdalena.gov.co	30 GB			
fiscalizacionrentas@magdalena.gov.co	2 TB			
fonges@magdalena.gov.co	30 GB			
freesalud@magdalena.gov.co	30 GB			
gerenciadeproyectos@magdalena.gov.co	2 TB			
gestionsalud@magdalena.gov.co	2 TB			
gestiontributaria@magdalena.gov.co	2 TB			
gestorasocial@magdalena.gov.co	30 GB			
gobernacion@magdalena.gov.co	2 TB			
historiaslaborales@magdalena.gov.co	2 TB			
historiaslaborales1@magdalena.gov.co	30 GB			
historiaslaborales2@magdalena.gov.co	30 GB			
historiaslaborales3@magdalena.gov.co	30 GB			
indeportes@magdalena.gov.co	30 GB			
infanciayadolescencia@magdalena.gov.co	30 GB			
interventorias@magdalena.gov.co	30 GB			
juridica@magdalena.gov.co	2 TB			
laboratoriosalud@magdalena.gov.co	30 GB			
lidervivienda@magdalena.gov.co	2 TB			
mantenimiento@magdalena.gov.co	30 GB			
medioambiente@magdalena.gov.co	2 TB			
nomina@magdalena.gov.co	30 GB			
notificacionjudicial@magdalena.gov.co	2 TB			
notificasaludmag@magdalena.gov.co	2 TB			
oficinapae@magdalena.gov.co	2 TB			
oficinatic@magdalena.gov.co	2 TB			
oficinapasaportes@magdalena.gov.co	30 GB			
ogerd@magdalena.gov.co	30 GB			
ordenamientoturistico@magdalena.gov.co	30 GB			
pagoscentral@magdalena.gov.co	2 TB			
pagoseducacion@magdalena.gov.co	2 TB			
pagosregalias@magdalena.gov.co	2 TB			

pagossalud@magdalena.gov.co	2 TB			
participacionciudadana@magdalena.gov.co	30 GB			
pasaportes@magdalena.gov.co	30 GB			
pazyconvivencia@magdalena.gov.co	30 GB			
pdspsalud@magdalena.gov.co	30 GB			
pensiones@magdalena.gov.co	2 TB			
planeacion@magdalena.gov.co	2 TB			
planeacionsalud@magdalena.gov.co	2 TB			
presupuesto@magdalena.gov.co	30 GB			
prestaciondeservicios@magdalena.gov.co	30 GB			
procesoscontratacion@magdalena.gov.co	2 TB			
promocionturistica@magdalena.gov.co	30 GB			
promocionsocialsalud@magdalena.gov.co	30 GB			
protocolo@magdalena.gov.co	30 GB			
pypsalud@magdalena.gov.co	2 TB			
recepcion@magdalena.gov.co	30 GB			
recursosfisicos@magdalena.gov.co	30 GB			
regalias@magdalena.gov.co	2 TB			
rlaboralessalud@magdalena.gov.co	30 GB			
rprofesionalessalud@magdalena.gov.co	2 TB			
sac@magdalena.gov.co	30 GB			
saludpublica@magdalena.gov.co	30 GB			
sat@magdalena.gov.co	30 GB			
secretariadehacienda@magdalena.gov.co	2 TB			
secretariadelinterior@magdalena.gov.co	2 TB			
secretariaprivada@magdalena.gov.co	30 GB			
secretariadeinfraestructura@magdalena.gov.co	2 TB			
secretariadelamujerproyectos@magdalena.gov.co	30 GB			
secretariadesalud@magdalena.gov.co	2 TB			
secretariageneral@magdalena.gov.co	2 TB			
seguridadysaludeneltrabajo@magdalena.gov.co	30 GB			
sisben@magdalena.gov.co	30 GB			
soytransparente@magdalena.gov.co	30 GB			
talentohumano@magdalena.gov.co	2 TB			
talentohumano2@magdalena.gov.co	30 GB			

tesoreria@magdalena.gov.co	2 TB			
tesorero@magdalena.gov.co	30 GB			
todoscontraelcontrabando@magdalena.gov.co	30 GB			
transito@magdalena.gov.co	2 TB			
transparencia@magdalena.gov.co	30 GB			
turismo@magdalena.gov.co	2 TB			
tutelas@magdalena.gov.co	2 TB			
vigilanciaensaludpublica@magdalena.gov.co	2 TB			

TOAL DE LA OFERTA (VALOR DE 12 MESES)	

NOTAS IMPORTANTES:

1- Los valores que compongan la oferta económica deberán expresarse en PESOS COLOMBIANOS, a precios fijos inmodificables anuales, por cada licencia.
2- En caso que el proponente no indique el impuesto a las ventas (IVA) y haya lugar a este, se entenderá que éste se encuentra incluido en el valor unitario (IVA PRESUNTO).
3- El proponente debe tener en cuenta todos los costos, transporte, gastos, impuestos, seguros, pago de salarios, prestaciones sociales y demás emolumentos que considere necesarios para la fijación de la propuesta económica.
4- Este Anexo deberá estar suscrito por el proponente persona natural o cuando se trate de un proponente que sea una persona jurídica o consorcio o unión temporal, por su representante legal.

FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL O PERSONA NATURAL

ANEXO 6
CONDICIONES TÉCNICAS DE ENTREGA

Santa Marta, (día, mes, año)

Señores:
DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
Santa Marta- Colombia

REF: Aceptación de condiciones de entrega.

Respetados Señores:

Por medio de este documento _____ (Nombre del Proponente) suscribo el Compromiso con el Departamento del Magdalena en los siguientes términos:

Me comprometo a realizar las entregas de los insumos requeridos y a prestar los servicios en las siguientes condiciones:

1. Los insumos requeridos serán entregados en las instalaciones de la Gobernación del Magdalena, con oficio remisorio, para su ingreso al área de almacén.

2. Los insumos requeridos, serán entregados empacados, sin defectos visibles de maltrato, en buenas condiciones.

3. Los insumos requeridos y entregados al departamento, serán nuevos y en las referencias solicitadas.

4. Los insumos requeridos serán entregados bajo las condiciones dadas en el contrato que se suscriba y en los horarios laborales y de acuerdo al plazo establecido en el presente documento.

5. Los insumos requeridos, serán de buena calidad y contarán con garantía de fábrica, lo cual permita, que si por defecto de fábrica no funciona bien en la máquina que se instale, será cambiado si costo adicional para el departamento, para esto, el supervisor, una vez reciba e instale el insumo, comunicará, con la prueba inicial, de algún defecto de fábrica.

6. Los insumos requeridos, serán entregados en la cantidad solicitada.

7. Los servicios de recargas, serán prestados, garantizado el correcto funcionamiento del insumo.

Firma representante legal del Oferente
Nombre:
Cargo:
Documento de Identidad: