DEPENDENCIA EJECUTORA	NUMERO	FECHA DE PRESENTACIÓN		
		A	M	D
PERSONERO MUNICIPAL	028	2023	02	17

1. INFORMACIÓN GENERAL		
1.PLAN ESTRATEGICO INSTITUCIONAL	RESOLUCIÓN 55 DEL 21 DE JULIO DE 2021, POR MEDIO DEL CUAL SE APRUEBA EL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL -PEI, DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE YOPAL PERIODO 2020-2024 DENOMINADO PREVENTIVA Y PARTICIPATIVA	
1.1.1 IMPUTACIÓN PRESUPUESTAL	2.1.2.02.02.008	
1.1.1.1 NOMBRE:	Servicio Telefonia Internet y Valor Agregado	
1.1.1.2 CÓDIGO DEL RUBRO:	2.1.2.02.02.008.15	
1.1.1.2.1 FUENTE:	Gastos de funcionamiento	
1.2 PRODUCTO DEL OBJETO A CONTRATAR:	SERVICIO DE INTERNET CON UN ANCHO DE BANDA DE 50 MB CANAL DEDICADO CON REUSO 1:1, DISPOSICIÓN Y CONFIGURACION DE UNA RED WI FI CON UNA COBERTURA APROXIMADA DE 24000 M2, CONFIGURACION DE CORREOS CORPORATIVOS Y SERVICIO DE DATOS EN LA NUBE PARA LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE YOPAL	
1.3 POBLACION BENEFICIADA CON EL OBJETO A CONTRATAR CON ENFOQUE DIFERENCIAL	180.513 Habitantes (2022)	
1.4 EMPLEOS ESTIMADOS EN LA INVERSION:	DIRECTOS: uno (1)	INDIRECTOS: cero (0)

2. ANÁLISIS Y DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD

La Constitución Política de Colombia de 1991, define al Ministerio Público, como un órgano de control, cuyo director supremo es el Procurador General de la Nación. A esta entidad le corresponde la guarda y promoción de los derechos humanos, la protección del interés público y la vigilancia de la conducta oficial de quienes desempeñan funciones públicas. El Ministerio Público es ejercido por el Procurador General de la Nación, por el Defensor del Pueblo, por los procuradores delegados y los agentes del ministerio público, ante las autoridades jurisdiccionales, por los personeros municipales y por los demás funcionarios que determine la ley ..." (...) Las personerías municipales, organismo al cual pertenecen los personeros municipales, están dotadas de autonomía administrativa y presupuestal, pues su función de vigilancia y control de las autoridades municipales demandan independencia del resto de instituciones que integran la administración local, por tal razón, si bien las personerías municipales forman parte del nivel local, por ser organismos de control del orden municipal, no pertenecen a la administración municipal. (...) En definitiva, el Ministerio Público es un órgano de control autónomo e independiente, que no se identifica con una única entidad orgánica y funcionalmente homogénea, dado que las funciones están asignadas a un sin número de instituciones y personas que no necesariamente dependen unos de otros, entre los que se encuentran los personeros municipales, quienes son empleados del orden municipal, elegidos por el concejo municipal, pero sujetos funcionalmente a la dirección suprema del Procurador General de la Nación, en virtud de la coordinación y articulación que debe imperar en el ejercicio de las funciones de Ministerio Público.

La Personería de Yopal conforme lo consagran los artículos 117 y 118 de la Constitución Política, es un órgano de control que ejerce el Ministerio Público y que goza de autonomía administrativa, facultado para ejecutar su presupuesto conforme a las disposiciones vigentes.

La autonomía administrativa consiste en la potestad del Personero para dictar los actos y celebrar los contratos necesarios para el funcionamiento normal de la Personería. Administrar el patrimonio de la entidad y aplicar el régimen de carrera administrativa con independencia de los demás organismos de la entidad territorial acatando las disposiciones generales sobre cada materia. La autonomía presupuestal comprende las atribuciones del Personero para proyectar, liquidar modificar y ejecutar directamente o por medio de sus delegados del nivel ejecutivo, el Presupuesto de la Personería Municipal, aplicando los principios y procedimientos del estatuto presupuestal y con iguales atribuciones a las que asisten al Alcalde de Yopal para la administración del presupuesto de la Administración Central.

Las personerías municipales cumplen un rol fundamental en la protección de los derechos humanos y la guarda de los principios del estado social de derecho, así como para la vigencia de la moralidad administrativa y la defensa de los intereses de las comunidades locales. Es por ello que la procuraduría general de la Nación las considera pieza fundamental del engranaje del ejercicio del Ministerio Público, no solo porque así lo ordena la Constitución al definirlas como sus agentes en todos y cada uno de los municipios, sino porque así lo amerita la larga tradición de servicio a las comunidades de las Personerías Municipales.

A la Personería como ente de control y vigilancia del gobierno local le competen importantes atribuciones de defensa, protección y promoción de los derechos humanos, de salvaguarda del interés general y de la prevalencia del bien común; de control disciplinario sobre los funcionarios municipales y de colaborador de la justicia. Estas tareas son definitivas para que los ciudadanos perciban que en verdad viven en una democracia real y efectiva. Por otro lado, la Personería debe asegurar que el derecho a la vida se respete de manera integral en su municipio, así como los demás derechos fundamentales vinculados a ejercicio de las libertades públicas y al debido proceso. Para ello debe cooperar con las autoridades competentes y llamar la atención de los niveles regionales y nacionales del gobierno para que en su municipio se proteja a todas las personas su integridad personal y el ejercicio de las libertades. Asimismo, la función básica de las personerías es la de ejercer el control administrativo del municipio, sin perjuicio de sus atribuciones en materia de Ministerio Público, las cuales se encuentran contempladas en el artículo 178 de la Ley 136 de 1994.

Para el desarrollo de las competencias asignadas Constitucional y legalmente a la Personería de Yopal, se expidió el Acuerdo No. 027 de diciembre 9 de 2021, a través del cual se fijó la nueva estructura orgánica de la Personería municipal de Yopal, así: I. Despacho del Personero; II) cuatro (4) Personerías delegadas: a). Personería delegada para la vigilancia y moralidad administrativa; b). Personería delegada para asuntos judiciales y de policía c). Personería delegada en derechos humanos y de familia; d) Personería delegada en asuntos disciplinarios, control social y comunitario; iii) Dirección Administrativa y Financiera. De igual forma mediante la Resolución No. 137 del 27 de diciembre de 2021 se adoptó el nuevo manual de funciones y requisitos y Resolución No. 138 del 30 de diciembre de 2021, se incorporaron los empleos de la nueva planta para un total de nueve (9) empleos.

Asimismo, el Personero Municipal de Yopal expidió la Resolución No. 55 de Julio 21 de 2020 "Por medio de la cual se aprueba el Plan Estratégico Institucional PEI de la Personería Municipal de Yopal para el periodo 2020 - 2024, denominado Preventiva y Participativa". En las líneas estratégicas de la Personería, los objetivos están focalizados en el fortalecimiento del control social, la participación comunitaria, la lucha contra la corrupción; la reorganización administrativa para el redireccionamiento del sistema de gestión de calidad acorde con el modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG; en la línea estratégica de *"Vigilancia de la conducta oficial"*, *los objetivos* se *dirigen* a reorientar la administración pública a través de la función preventiva como una herramienta de autocontrol, eficacia y transparencia, antes de hacer uso de la potestad sancionadora de la Personería contra quienes desempeñan funciones públicas. En el mismo sentido en la línea estratégica de Derechos Humanos la prioridad será la prevención, defensa y promoción de los derechos humanos y de familia. En las actuaciones judiciales y de policía la Personería será un actor fundamental en su función de garante del debido proceso y garantías constitucionales.

Para dar cumplimiento Plan Estratégico Institucional PEI de la Personería Municipal de Yopal, la Dirección Administrativa y Financiera tiene como propósito general planear, coordinar, administrar y controlar los recursos humanos, físicos y financieros de la Personería, para

garantizar un clima laboral con un mínimo de riesgos y un mejor desarrollo del personal, en aras de un óptimo, racional y eficiente funcionamiento, desarrollando entre otras, las siguientes actividades: 1) Asegurar la gestión y funcionamiento de los diversos comités Institucionales para el eficaz desarrollo administrativo, constituidos de conformidad con las normas legales, tales como el Comité Institucional de Gestión y Desempeño dentro del marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG); 2) Formular y ejecutar los planes y programas para la gestión del talento humano, de conformidad con la normatividad aplicable en materia salarial, prestacional, de capacitación y bienestar; 3) Organizar, clasificar, aplicar y analizar el registro de las transacciones económicas, propias del proceso contable, para garantizar razonablemente que la información económica cumpla con las características cualitativas de confiabilidad, relevancia y comprensibilidad, de conformidad con la normatividad; 4) Instalar, verificar y validar el sistema de información financiera y contable, a través de los procedimientos de control y verificación, para la efectividad de las operaciones y el flujo de información y comunicación correspondiente entre las dependencias con oportunidad; 5) Encargarse de administrar la infraestructura y los recursos logísticos necesarios para el desarrollo eficiente y eficaz de los procesos y efectiva prestación del servicio, garantizando la ejecución de los planes de seguridad y contingencia, la salvaguarda y garantía de los mismos; 6) Responder por la adecuada administración, custodia y salvaguarda de los recursos físicos, para asegurar el adecuado control y manejo de los inventarios entre las dependencias, de acuerdo con las normas y procedimientos legales vigentes; 7) Elaborar, programar y consolidar, el anteproyecto de presupuesto, acorde con los requerimientos y necesidades para aprobación del Personero Municipal, por cada vigencia fiscal, y hacer su presentación ante las instancias correspondientes, conforme a la normatividad vigente; 8) Adelantar el control y seguimiento a la ejecución presupuestal y financiero a través del registro diario de ejecución, para el control de la ordenación del gasto, la actualización, modificación y liquidación mensual del presupuesto y la rendición de los informes de Ley; 9) Coordinar, dirigir y controlar los flujos de tesorería generados por los ingresos y egresos para asegurar su destinación, garantizar la Supervisión de la óptima gestión de recursos de tesorería y velar por la seguridad de los mismos; 10) Custodiar, controlar y manejar adecuadamente los expedientes y demás documentación para el respectivo archivo, traslado, entrega y recibo de la correspondencia que se requiera; 11) Coordinar, mantener y adecuar el manejo de los archivos para cumplir con lo establecido en el sistema de gestión documental, conforme a la normatividad vigente y la regulación del Archivo general de la Nación

La Personería Municipal, tiene planteado en el plan estratégico, como uno de los objetivos de calidad: "Garantizar la disponibilidad de los recursos para el desarrollo y mantenimiento de los servicios del sistema de calidad." El desarrollo de este objetivo requiere de una comunicación interna y externa de alta calidad, a tiempo y durante todos los días del año, para lo cual, contar con un servicio de internet con unas características como las descritas en el presente estudio, se convierte en una necesidad urgente de satisfacer.

La misión de la Personería requiere, además, contar con un proveedor de Internet que garantice una comunicación continua no solo entre las diferentes delegadas al interior de la Entidad, sino con las demás entidades a nivel municipal, departamental y nacional, así como con la comunidad en general, con el propósito de atender las diferentes inquietudes relacionadas con el ejercicio de sus funciones.

De otro lado, bien es sabido, que prácticamente todos los informes, como la rendición de cuentas, la gestión de las quejas y reclamaciones, el conocimiento de las últimas disposiciones legislativas, la actualización de las diferentes noticias, por mencionar solo alguno de los temas que atañen a la Entidad, están hoy disponibles primero en las páginas web de cada entidad, en las diferentes redes sociales o en los correos institucionales o corporativos, razón demás para adquirir un buen servicio de Internet, en términos tanto de capacidad, como de velocidad y disponibilidad.

También, el uso que la Personería requiere hacer de plataformas de gran contenido como el SIA Observa, Contraloría General de la República(CGR), SECOP II (Colombia Compra Eficiente), entre otras, hacen indispensable un servicio de Internet de alta calidad, para optimizar el tiempo de respuesta a nuestros requerimientos, rendir la información a tiempo a las diferentes entidades que así lo requieran, sin interrupciones en el servicio y mantener también una buena conexión para toda la entidad en general.

Por lo anterior, la Personería requiere de un proveedor del servicio de Internet que garantice un canal de internet con una capacidad de por lo menos 50 MB tanto de subida como de bajada, es decir con un reuso 1:1, que configure y mantenga los elementos requeridos para la comunicación interna, que adecue tanto en capacidad como en eficiencia los correos corporativos de la Personería y garantice el uso de información en la nube, en lo que tiene que ver con seguridad y capacidad de almacenamiento.

Se requiere, además, un servicio de canales de acceso dedicado, las 24 horas del día y durante los 365 días del año, soporte técnico con alta prioridad, capacidad para el cargue y descargue de archivos de gran contenido, soporte de aplicaciones multimedia como video, video conferencias, poder de conexión con equipos remotos, poder de conexión para un alto número de usuarios, etc.

Así mismo, este proveedor debe garantizar el filtrado de información y contenidos, de conformidad con las políticas internas de la Entidad, relacionadas con la prohibición de algunos contenidos ajenos a la misión, aseguramiento de los contenidos relacionados con los archivos Institucionales y asegurar, además, la privacidad de la información de la Entidad, sin afectar la calidad del servicio.

Teniendo en cuenta la disponibilidad presupuestal de la entidad, se decide llevar a cabo el proceso para la contratación respectiva, conforme a lo analizado en el presente estudio previo, lo preceptuado en las leyes 80 de 1993, 1150 de 2007, Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015 y demás normas concordantes.

3. OBJETO A CONTRATAR

3.1 OBJETO DEL CONTRATO:

ADQUIRIR EL SERVICIO DE INTERNET POR FIBRA OPTICA PARA LA PERSONERIA MUNICIPAL DE YOPAL.

3.2 CLASIFICACIÓN UNSPC

El Servicio objeto del Proceso de Contratación está codificada en el Clasificador de Bienes y Servicios de Naciones Unidas (UNSPSC), como se indica a continuación:

ITEM	CLASIFICADOR	PRODUCTO
1	81112101	Proveedores de servicio de internet

3.3 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL OBJETO A CONTRATAR.

Las especificaciones técnicas de cada elemento se deberán ajustar a la descripción técnica relacionada a continuación:

1) Proveer el servicio Acceso Dedicado a Internet (ADI) para la Personería Municipal de Yopal reuso 1:1 ancho de banda mínima de 50 Mbps.
2) Instalar y poner en marcha el Servicio de Internet en la sede de la Personería Municipal de Yopal
3) Garantizar el soporte técnico permanente con personal idóneo para dar solución a las eventualidades en un tiempo de respuesta no superior a una hora.

Los elementos objeto del futuro contrato deben ser entregados bajo las siguientes condiciones de calidad:

- Reunir los más altos parámetros de calidad
- Estar empacados en debida forma y de acuerdo con las cantidades sugeridas

- Suministrarse con las especificaciones y exigencias técnicas requeridas

ACTIVIDADES A DESARROLLAR

1) Configurar todos los elementos de interconexión (radio enlaces, Reuter, Accsess Point, ONU, Reuter Board) que se llegasen a necesitar para la correcta prestación del servicio de internet
2) Configurar una zona wi fi con un área de cobertura aproximada de 23562 m2 graduable dentro de los 360°.
3) Garantizar el monitoreo y alerta automatizada para controlar el funcionamiento continuo de los servicios, por medio de un técnico de exclusividad de la personería municipal de Yopal.
4) Informar el reemplazo de los elementos o equipos que no cumplan con las condiciones exigidas para la prestación del servicio de internet en un tiempo no mayor a un día.
5) Realizar acciones para la mejora de la plataforma de correos corporativos que permitan mayor almacenamiento
6) Configuración de correos corporativos en visor web, programas locales
7) Configuración de servidores de correo electrónico POP3, IMAP Y SMTP
8) Garantizar el monitoreo y alerta automatizada para controlar el funcionamiento continuo de los correos corporativos, por medio de un técnico de exclusividad de la personería municipal de Yopal.
9) Administrar y configurar Servicios Cloud
10) Administrar y configurar Data Analitycs
11) Administrar y configurar Business Intelligence (BI)

OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA

1) Prestar el servicio a entera satisfacción de la Entidad.
2) Garantizar que los bienes vendidos sean nuevos, originales, de buena calidad, con los empaques originales de los mismos y que cumplan con todas las especificaciones técnicas solicitadas.
3) Los bienes a entregar deben contar con las condiciones de calidad, o en su defecto, hacer los cambios respetivos.
4) Cuando los bienes objeto del contrato que se origine sean rechazados por mala calidad durante su recepción, la Personería según criterio técnico podrá solicitar el cambio al contratista, quien lo deberá efectuar dentro de los 8 días calendarios siguientes al Requerimiento.
5) Las instalaciones y mantenimientos deberán tener una garantía mínima de un año.
6) Realizar la entrega real y efectiva de los bienes a la Dirección Administrativa y Financiera de la Personería Municipal, con los respectivos soportes
7) Presentar la respectiva factura para ingreso al proceso de recursos físicos adjuntando la garantía de cada equipo adquirido. (Garantía mínima de un año).
8) Todos los productos deben ser de una marca reconocida y de excelente calidad.
9) Todos los elementos se deben entregar armados y/o acondicionados y listos para su uso.
10) En caso de que los productos presenten algún tipo de daño, empaque roto, abolladura, descomposición, contaminación, o no coincidan con las características inicialmente pactadas, el contratista deberá hacer el respectivo cambio.
11) El oferente deberá presentar las fichas técnicas de los elementos a suministrar indicando las marcas, garantía y demás que sean necesarios para efectos de garantía.

OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA

1) Ejecutar a cabalidad el objeto del contrato, las actividades previstas para su desarrollo y cumplir con las obligaciones derivadas del mismo.

2) Garantizar excelente calidad y oportunidad de la ejecución y del suministro e insumos materiales a entregar.
3) Entregar los elementos objeto del suministro en las cantidades y conforme a las especificaciones técnicas y de calidad, garantías del fabricante y/o proveedor, previstas en el estudio previo.
4) Hacer entrega en los tiempos estimados de los elementos a suministrar a la Dirección administrativa y financiera de la entidad y/o el supervisor designado
5) Acreditar que se encuentra al día en el pago de aportes parafiscales relativos al sistema de seguridad social integral (salud, pensión, riesgos laborales), así como los propios del Sena, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, a que haya lugar.
6) Suscribir las correspondientes actas de inicio y terminación.
7) Responder civil y penalmente, tanto por el incumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato, como por los hechos u omisiones que le fueren imputables y causen daño o perjuicio a la Personería y/o a terceros.
8) En general, se obliga a todas aquellas prestaciones que surjan del natural desarrollo del contrato y de la oferta presentada a la Personería, la cual forma parte integral del contrato, siempre que no se oponga a sus cláusulas.
9) Presentar informe con registro fotográfico de los equipos entregados, con sus respectivos soportes, exigidos por la Supervisión.
10) Las demás inherentes al cumplimiento del objeto contratado y que sean determinadas por el supervisor

OBLIGACIONES DEL CONTRATANTE PERSONERÍA MUNICIPAL DE YOPAL

1) Exigir la ejecución idónea y oportuna del objeto del contrato
2) Verificar el cumplimiento de las especificaciones técnicas de los servicios a adquirir a través del supervisor
3) Pagar el valor del contrato, previa verificación por parte del supervisor. Adelantar las revisiones acerca del cumplimiento del contrato y promover las acciones pertinentes.
4) Cancelar a EL CONTRATISTA la suma estipulada como valor del contrato, en la oportunidad y forma pactadas en el mismo.
5) Suministrar a EL CONTRATISTA la información que requiera para el desarrollo de la actividad encomendada.
6) Ejercer la supervisión del contrato para exigir a EL CONTRATISTA la ejecución idónea y oportuna del objeto contractual y verificar el cumplimiento del mismo.
7) Cumplir y hacer cumplir las condiciones pactadas en el contrato y en los documentos que de él forman parte.

3.4. PLAZO	El plazo de ejecución será de desde la suscripción del acta de inicio hasta el 29 de diciembre de 2023
3.5. LUGAR DE EJECUCIÓN:	MUNICIPIO DE YOPAL
3.6. FORMA DE PAGO:	La Personería cancelará al contratista el valor del contrato, mediante ACTAS PARCIALES, mes cumplido, presentando la respectiva factura por parte del contratista y la expedición del certificado de recibo a satisfacción por parte del supervisor del contrato y pagos de seguridad social y de los parafiscales de acuerdo con las obligaciones que por este concepto deba cumplir de conformidad en lo señalado en la Ley. Para el pago final, se requiere adicionalmente la suscripción del acta de liquidación final. No obstante, lo anterior, los pagos señalados están sujetos a las disponibilidades del Programa Anual Mensualizado de Caja – PAC y el contratista deberá tener en cuenta lo dispuesto por el artículo 19 de la Ley 1150 de 2007, que hace referencia al derecho de turno.
3.7. SUPERVISIÓN:	DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

3.8 FUENTE DE RECURSOS

FUENTE DE RECURSOS	TRANSFERENCIA DEL MUNICIPIO
RUBRO PRESUPUESTAL	2.1.2.02.02.008.15
NOMBRE PRESUPUESTAL	Servicio Telefonía Internet y Valor Agregado
CDP	0039 de 17 de febrero de 2023.
VALOR	Trece millones de pesos mcte ($ 13.000.000)

4. ANÁLISIS DEL SECTOR Y LOS OFERENTES

Se Anexa el análisis de sector como documento integral del estudio previo, elaborado de conformidad con el Artículo 2.2.1.1.1.6.1 del decreto 1082 del 2015 y los lineamientos del Manual de Contratación y la Guía de Colombia Compra Eficiente. (https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documents/cce_guia_elaboracion_estudios.pdf).
VER ANEXO 1.

4. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y LA JUSTIFICACIÓN DEL MISMO.

El Director Administrativo y Financiero elaboró y aprobó el estudio de mercado para establecer el presupuesto oficial de la futura contratación, para lo cual se solicitaron cotizaciones de los bienes y servicios objeto de la necesidad a contratar, se incluyeron en estas los costos directos e indirectos, tales como impuestos, retenciones, aportes al sistema general de seguridad social, etc.

Se verificó que el servicio a contratar se encuentra registrado en el Plan Anual de Adquisiciones de la Personería municipal de Yopal.

El presupuesto se calculó de acuerdo con el estudio de mercado realizado con oferentes en el mercado local, con las cuales se realizó el análisis del mercado, el cual reposa en la carpeta del presente proceso contractual y cuyo valor estimado es la suma de TRECE MILLONES DE PESOS MONEDA CORRIENTE ($13.000.000).

De las solicitudes enviadas se recibieron las siguientes cotizaciones:

No	NOMBRE EMPRESA	VALOR
1	SANFER SOLUCIONES S.A.S	13.000.000,00
2	CORPORACION GOTT SOLUTION	14.000.000,00
3	INTERMART S.A.S	13.700.000,00

Con el objetivo de establecer el valor del presupuesto oficial, se realizó el análisis de las cotizaciones recibidas, de las cuales se analizó el precio de los servicios cotizados y se tomó el menor valor por Ítem entre las cotizaciones presentadas, conforme a lo establecido en el estudio de mercado realizado por la Personería Municipal de Yopal.

5. MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA, FUNDAMENTOS JURÍDICOS Y JUSTIFICACIÓN.

5.1 MODALIDAD DE SELECCIÓN: MÍNIMA CUANTÍA

La modalidad de selección será la de Contratación de Mínima Cuantía, establecida en el Decreto No. 1082 de 2015, Artículo 2.2.1.2.1.5.2 que reglamenta las adquisiciones de bienes, servicios y obras cuyo valor no exceda del diez por ciento (10%) de la menor cuantía de la entidad contratante, independientemente de su objeto, cuyas reglas se determinan en el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011.

De conformidad con los numerales 4 y 6 del Artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015, la entidad debe aceptar la oferta de menor precio, siempre que cumpla con las condiciones establecidas en la invitación a participar en procesos de Mínima Cuantía. Si ésta no

cumple con las condiciones de la invitación, se verificará el cumplimiento de los requisitos de la invitación de la oferta con el segundo mejor precio, y así sucesivamente.

Limitación a Mipymes

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015, modificado por el artículo 2 del Decreto 1860 de 2021, dentro del mismo término establecido para realizar observaciones a la invitación pública, los interesados podrán solicitar limitación del mismo a MiPymes colombianas (con domicilio en el municipio de Yopal, lugar de ejecución del contrato), de acuerdo con los criterios y requisitos establecidos en el artículo 2.2.1.2.4.2.2 y subsiguientes del Decreto 1082 de 2015, modificado por el Decreto 1860 de 2021, siempre que dentro del término dispuesto en el cronograma del proceso se presenten al menos dos (2) solicitudes para limitar la convocatoria a Mipymes y éstas acrediten los siguientes requisitos:

1) Acreditar mínimo un (1) año de existencia.

2) Acreditar su domicilio con los documentos a los que se refiere el numeral 4.

3) Acreditar que tiene el tamaño empresarial establecido por la ley de la siguiente manera:
a) Las personas naturales mediante certificación expedida por ellos y un contador público, adjuntando copia del registro mercantil.
b) Las personas jurídicas mediante certificación expedida por el representante legal y el contador o revisor fiscal, si están obligados a tenerlo, adjuntando copia del certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio o por la autoridad competente para expedir dicha certificación.

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

4) Aportar copia del registro mercantil, del certificado de existencia y representación legal o del Registro Único de Proponentes, vigente y en firme al momento de su presentación, según corresponda, con una fecha de máximo sesenta (60) días calendario anteriores a la prevista en el cronograma del Proceso de Contratación para la presentación de la solicitud de limitación.

Nota 1. Tratándose de personas jurídicas, las solicitudes solo las podrán realizar Mipyme, cuyo objeto social y/o actividades económicas les permita ejecutar el contrato relacionado con el presente proceso contractual.

Nota 2. En caso de concurrencia entre solicitudes de limitar la convocatoria a MiPymes localizadas en el municipio de Yopal, y solicitudes de limitar la convocatoria a MiPymes localizadas en cualquier otro lugar, el proceso se limitará única y exclusivamente a MiPymes, con domicilio en el municipio de Yopal (Casanare).

Nota 3. Si la convocatoria se limita a MiPymes territoriales, la Entidad solo aceptará las ofertas de MiPymes con domicilio en el municipio de Yopal o de proponentes plurales integrados únicamente por MiPymes con domicilio en el municipio de Yopal.

Nota 4. Las certificaciones que suscriba el contador público o revisor fiscal del solicitante deben anexar la respectiva copia de la cedula de ciudadanía, matricula profesional y antecedentes disciplinarios expedido por la Junta Central de Contadores.

6. CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE E IDONEIDAD DEL CONTRATISTA.

De conformidad con el numeral 4 del artículo 2.2.1.2.1.5.2. del Decreto 1082 del 2015, la verificación de los requisitos habilitantes se hará exclusivamente en relación con el proponente que presente la oferta con el precio más bajo, para lo cual, se tendrán en cuenta las reglas de Subsanabilidad establecidas en el artículo 5° de la Ley 1150 de 2007 modificado por la ley 1882 de 2018. En caso que este proponente no cumpla con los mencionados requisitos, se procederá a la verificación de los requisitos habilitantes del proponente ubicado en el segundo lugar y así sucesivamente. De no lograrse la habilitación, se declarará desierto el proceso.

6. DOCUMENTOS QUE DEBE CONTENER LA PROPUESTA

6.1. DE CARÁCTER JURÍDICO

Las personas naturales y/o jurídicas (consorcio o unión temporal) proponentes deberán presentar los siguientes documentos de acuerdo con su naturaleza jurídica:

6.1.1. Carta de Presentación de la Propuesta:
La carta de presentación de la oferta se diligenciará conforme al modelo contenido en el **Anexo N° 3 *"Carta de Presentación de la Propuesta"*** y será firmada por el oferente. Si la oferta es presentada por una persona jurídica, en unión temporal, consorcio o asociación deberá venir suscrita por su representante legal, debidamente facultado en los términos de ley. En esta carta, el proponente manifestará bajo la gravedad del juramento que no se encuentra incurso en ninguna de las causales de inhabilidad o incompatibilidad o en las prohibiciones establecidas en la Constitución Política o en la Ley. En el caso de los consorcios o uniones temporales, dicha manifestación se hará por cada uno de sus miembros. La experiencia del oferente plural (unión temporal o consorcio) corresponde a la suma de la experiencia que acredite cada uno de los integrantes del proponente plural de acuerdo con su participación. Los requisitos técnicos del oferente plural (unión temporal o consorcio) podrá acreditarlos uno solo de sus miembros.

6.1.2. Certificado de existencia y representación legal expedido por la respectiva cámara de comercio
La propuesta presentada, ya sea por persona natural o jurídica, deberá tener anexo el certificado de existencia y representación legal o registro mercantil, con fecha de expedición no mayor a treinta (30) días calendario anteriores a la fecha de cierre del presente proceso, expedido por la Cámara de Comercio, donde conste quién ejerce la representación legal y las facultades del mismo

En dicho certificado se deberá acreditar que el objeto social del proponente permite realizar el objeto del presente proceso y que su duración no es inferior al término de duración del contrato y un (1) año más.

En el evento en que en ninguno de los certificados mencionados se indiquen las facultades del representante legal o la duración de la sociedad, el proponente deberá presentar el extracto de los estatutos sociales en donde se indiquen las mismas, con el fin de verificar, directamente por parte de la Entidad, estos aspectos.

En caso de presentarse la oferta en Consorcio o Unión Temporal, estos documentos deben ser presentados en forma individual por cada uno de los integrantes.

Si el proponente o los integrantes del mismo cuando éste sea un Consorcio o Unión Temporal, al cierre del presente proceso carezcan de los requisitos previstos en cuanto al registro o sucursal domiciliada, la indicación de las facultades del Representante Legal, el término de duración y el objeto social exigidos, la propuesta correspondiente NO SERÁ HABILITADA.

6.1.3. Fotocopia de la cédula de ciudadanía del representante legal

Se deberá anexar copia de la cédula de ciudadanía del representante legal y en caso de consorcio o unión temporal cada uno de sus integrantes anexará copia de su respectiva cédula de ciudadanía.

6.1.4. Documento de conformación del consorcio o unión temporal

Si la oferta es presentada por un consorcio o una unión temporal, se debe anexar el documento suscrito por sus integrantes, en el cual se demuestre el estricto cumplimiento de lo establecido en el artículo 7 de la Ley 80 de 1993.

6.1.5. Acreditación de aportes a seguridad social y parafiscal.

El proponente debe adjuntar con su propuesta una certificación expedida por el Representante Legal o el Revisor Fiscal según sea el caso, donde acredite que se encuentra al día en el pago de sus aportes parafiscales y los relativos pagos al Sistema de Seguridad Social Integral, así como los propios del Sena, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, durante los seis (06) meses anteriores a la fecha de presentación de la oferta, de acuerdo con las obligaciones que por este concepto debe cumplir. Las personas naturales deberán presentar constancia de pago seguridad social integral, correspondiente a los últimos (6) meses anteriores con su respectiva planilla de pago.

En los eventos en que la referida certificación sea suscrita por el Revisor Fiscal y/o Contador Público, se deberá allegar copia simple de la de la tarjeta o matrícula profesional, certificación vigente de antecedentes disciplinarios expedido por la Junta Central de Contadores.

En el caso de consorcios o uniones temporales, cada uno de sus integrantes deberá presentar en forma independiente dicha acreditación expedida por el Representante Legal o Revisor Fiscal respectivo y según corresponda.

6.1.6. Verificación de antecedentes disciplinarios y fiscales

La Contraloría verificará si el proponente y cualquiera de los integrantes del consorcio o unión temporal se encuentran en el último boletín de responsables fiscales de la Contraloría General de la República o si aparece como inhabilitado para contratar en el Sistema de Información de Registro de Sanciones y Causas de Inhabilidad "SIRI". En caso que el proponente o alguno de los integrantes del consorcio o unión temporal se encuentre relacionado en el boletín o se encuentre inhabilitado, no podrá contratar con la Personería Municipal de Yopal, salvo que acredite acuerdo de pago vigente y que está cumpliendo con el mismo, o que se encuentra habilitado para contratar.

La Personería podrá solicitar las aclaraciones que considere pertinentes y el oferente deberá presentarlos en el término previsto por la entidad en el cronograma del presente proceso.

6.1.7. Registro Único Tributario

El proponente persona jurídica o natural, o los integrantes del consorcio o unión temporal, deberán presentar una copia del certificado RUT, expedido por la DIAN, en el cual coste las actividades económicas relacionadas con el objeto contractual.

6.1.8. Certificado de ausencia de medidas correctivas.

La entidad verificará el cumplimiento de este requisito en el Sistema de Registro Nacional de Medidas Correctivas – RNMC, de la persona natural o del representante legal de la persona jurídica y de los miembros del consorcio o unión temporal, a fin de verificar de que se encuentra al día con el pago de multas establecidas en el Código Nacional de Policía, en cumplimiento al artículo 183 de la Ley 1801 de 2016.

6.2. DE CARÁCTER TÉCNICO

Los siguientes son los documentos y requisitos técnicos mínimos habilitantes:

6.2.1. Especificaciones técnicas:

El proponente debe cumplir con las especificaciones técnicas establecidas en el presente estudio previo, mediante manifestación escrita,

6.2.2. De Experiencia

Para el desarrollo del objeto contractual, se requiere de una persona natural o jurídica, que haya suscrito y ejecutado como máximo en dos (2) contratos con entidades públicas o privadas en el último año, con objeto similar al presente proceso, para lo cual deberá anexar las respectivas certificaciones de cumplimiento o actas de liquidación final, cuyo valor individual o sumados, sea igual o superior a dos (2) veces el presupuesto oficial del presente proceso.

En caso de presentarse certificaciones por adiciones a los contratos principales, éstas se verificarán en conjunto con el contrato principal al que están adicionando. En el evento de propuestas presentadas por uniones temporales o consorcios, las certificaciones requeridas, igualmente deben cumplir con la anterior información y requisitos, para acreditar la experiencia del proponente.

La certificación y/o acta de liquidación deberá contener como mínimo la siguiente información:

No Contrato
Objeto
Contratante
Fecha Inicio
Fecha Terminación
Valor Contrato
Valor Ejecutado

En el evento de que la certificación sea expedida por personas de derecho privado, el proponente deberá anexar a la misma copia del contrato y factura electrónica, en donde se puedan verificar, su objeto, plazo, valor y cumplimiento del mismo.

NOTA: La Personería Municipal de Yopal se reserva el derecho de verificar la información consignada en estas certificaciones.

6.2.3. Garantizar todos los requisitos de Seguridad y Salud en el Trabajo, así como los elementos de protección en alturas.

6.2.4. Registro TIC: El proponente deberá aportar el registro TIC, expedido por el Ministerio de Tecnologías de Información y las Comunicaciones.

6.3. DE CARÁCTER ECONÓMICO

6.3.1. Relación detallada del cálculo del valor de la propuesta.

El oferente deberá presentar su propuesta económica, para lo cual, deberá diligenciar en su totalidad el **Anexo No. 4,** el cual no podrá ser modificado por el proponente so pena de rechazo de la propuesta, igualmente deberá incluir el valor de cada uno de los ítems y su total.

6 TIPIFICACIÓN, ESTIMACION Y ASIGNACIÓN DE RIESGOS PREVISIBLES.

La personería de Yopal, de acuerdo con las disposiciones del artículo 4 de la ley 1150 de 2007 y de los artículos Artículo 2.2.2.1.1.2., Artículo 2.2.1.1.1.6.1., Artículo 2.2.1.1.1.6.3 y el numeral 2 del artículo 2.2.1.2.5.2 del decreto 1082 de 2015 y con base en la Metodología para identificar y clasificar los riesgos elaborado por Colombia Compra Eficiente procede a tipificar, estimar y asignar los riesgos de la presente contratación.
VER ANEXO 2. Matriz de Riegos.

7 GARANTÍAS PARA EXIGIR

El contratista constituirá con sus propios recursos y a favor de la PERSONERÍA MUNICIPAL DE YOPAL Nit. No. 832.000.110-0, una Garantía que amparará el cumplimiento de las obligaciones surgidas del contrato a través de los mecanismos de cobertura del riesgo, las cuales pueden ser:

1. Póliza de seguros
2. Garantía Bancaria
3. Patrimonio Autónomo

Teniendo en cuenta el objeto, la naturaleza y las características de contrato a celebrar, la Personería Municipal ha estimado que se constituyan a su favor pólizas de seguro, por los siguientes amparos, los montos y vigencias, que se detallan a continuación:

MONTO	VIGENCIA	AMPARO
Diez (10%) por ciento del valor total del contrato.	duración del contrato y cuatro (4) meses más	cumplimiento general del contrato
Cinco (5%) por ciento del valor total del contrato	duración del contrato y tres (3) años más	salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones

8 INDICACIÓN DE SI EL PROCESO DE CONTRATACIÓN ESTÁ COBIJADO POR UN ACUERDO COMERCIAL

Acuerdo internacional o tratado de libre comercio: Actualmente, Colombia tiene acuerdos comerciales vigentes con compromisos en materia de contratación pública con los siguientes países: Canadá, Chile, México, Estados Unidos, Los países del triángulo Norte (El Salvador, Guatemala, Honduras), Suiza y Liechtenstein como miembro de la asociación Europea de Libre Comercio – AELC (EFTA). Adicionalmente existe trato nacional con los países de la comunidad andina únicamente para proveedores de servicios.

En consecuencia, los bienes y servicios de los siguientes países están sujetos a acuerdos comerciales: Triángulo norte, Guatemala - Valor a partir de cual el Acuerdo Comercial es aplicable (Límite inferior del Valor de la menor cuantía del Municipio) y la decisión 439 de la secretaria de la CAN reciben trato nacional. Valor a partir de cual el Acuerdo Comercial es aplicable (Cualquier valor)

9 OTROS - (Diseños, Planos y Evaluaciones de Factibilidad)

NO APLICA

10 CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

CDP N° 00039 de 17 de febrero de 2023.

12. RESPONSABLES POR LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN EL ESTUDIO PREVIO	
ELABORÓ COMPONENTE TECNICO:	ELABORÓ COMPONENTE JURÍDICO:
Firma:	Firma:
Nombre: NELFREY TARACHE RODRIGUEZ	Nombre: RAFAEL ALBERTO PEÑA TORRES
Cargo: Director Administrativo y financiero	Cargo: Personero Municipal de Yopal
ELABORÓ COMPONENTE ECONOMICO:	
Firma:	
Nombre: NELFREY TARACHE RODRIGUEZ	
Cargo: Director Administrativo y Financiero	
13. VISTO BUENO APROBACION ESTUDIO PREVIO	
APROBÓ:	
Firma: Nombre: RAFAEL ALBERTO PEÑA TORRES Cargo: Personero Municipal de Yopal	