ESTUDIOS PREVIOS

INVITACIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA No. MC-GDCH 010-2023

En cumplimiento de la Ley 1474 de 2011 y el Decreto 1082 del 26 de mayo de 2015, se procede a realizar los estudios previos pertinentes para la necesidad que pretende suplir La Gobernación del Chocó.

De conformidad con el artículo 2.2.1.2.1.5.1 del Decreto 1082 de 2015, la entidad elaborará un estudio previo que contendrá:

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

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE SE PRETENDE SATISFACER CON LA CONTRATACIÓN

EL PLAN DE DESARROLLO DEL GOBIERNO DEPARTAMENTAL 2020-2023 "**GENERANDO CONFIANZA**", aprobado mediante ordenanza No. 072 del 26 de junio de 2020, apunta a la transformación del Departamento, lo que se busca es asegurar la acción administrativa del Departamento, defender los intereses del mismo, promover su mejoramiento y desarrollo bajo los parámetros de una Administración pública eficiente. Se pretende generar una gestión eficaz y adecuada, apegados a la normatividad y mejorando el servicio prestado por la misma.

El artículo 2º de la Constitución Política de Colombia establece que son fines esenciales del Estado: servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución.

Para asegurar el cumplimiento de estos fines esenciales, la Gobernación del Chocó, debe disponer de los medios necesarios para garantizar el correcto funcionamiento de sus sistemas de información, entre ellos las plataformas de correo electrónico y de comunicaciones unificadas.

La Gobernación del Chocó, en la actualidad, posee 210 cuentas de correo electrónico corporativas (200 Licencias de Exchange Online Plan 1 - 50GB y además 10 Licencias CSP, con correo electrónico corporativo con 50 GB, 1 TB de almacenamiento en la nube, 1 usuario 5 dispositivos, aplicativos ofimáticos web + aplicativo de video llamadas y/o video conferencia); estás resultan indispensables para apoyar la

ejecución de los diferentes programas, estrategias, planes, actividades o programas que se adelantan en la entidad.

La dinámica en la asignación, uso e importancia otorgada en su operación a las cuentas de correo electrónico corporativas, conlleva a adoptar las medidas necesarias para mantener, renovar y ampliar el servicio de correo electrónico corporativo al interior de la administración departamental.

En la actualidad, la cantidad de cuentas existentes, no cubre en su totalidad a los servidores públicos, programas y cuentas requeridas por la institucionalidad para el desarrollo de su objeto misional; por tal razón se hace indispensable aumentar, conforme las condiciones financieras lo permitan, este recurso tecnológico en la entidad.

La Secretaría de Planeación y Desarrollo Étnico Territorial, atendiendo a las expectativas y necesidades existentes en el servicio de correo electrónico, y bajo el compromiso de mantener, fortalecer y habilitar herramientas tecnológicas en beneficio del cumplimiento del quehacer institucional, requiere de VEINTE (20) Licencias CSP Suscripción por 12 meses, 1 TB de almacenamiento en la nube, 1 usuario 5 dispositivos, aplicativos básicos de escritorio+ servicios Premium; e igualmente, es indispensable la cantidad de DOSCIENTAS DIEZ (210) licencias Exchange Online (Plan 1) (50GB), suscripción por 12 meses, contados a partir de la renovación efectiva del servicio de correo.

Entre las ventajas de esta modalidad de servicios se encuentran las siguientes:

- Impacto mínimo en la adaptación al uso del correo, toda vez que la interfaz se mantiene y los cambios internos son transparentes para el usuario final.
- Mayor seguridad y respaldo de la información, ante posibles contingencias que puedan suceder en las instalaciones de la Gobernación del Chocó.
- Alta disponibilidad del servicio de Correo mayor al 99.98%, garantizando directamente por Microsoft.
- Acceso de los usuarios desde cualquier lugar por medio de Outlook Web ACCESS (acceso desde Internet).
- Administración y soporte técnico a cargo del Fabricante directamente.
- Mejor administración de la información a cargo de la Gobernación del Chocó.
- Protección contra malware para estaciones de trabajo.
- Protección contra malware para servidores de archivos.
- Controles (aplicaciones, dispositivos y de internet.
- Seguridad para correo.

Como complemento a la justificación técnica es importante anotar que solución tecnológica no riñe con elementos legales como es la Ley 594 de 2000, "por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos" y en su artículo 19 establece, "Soporte Documental: Las entidades del Estado podrán incorporar tecnologías de avanzada en la administración y conservación de sus archivos, empleando cualquier medio técnico, electrónico, informativo, óptico o telemático", esto permitirá que la información generada que requiera conservarse se consolide, preserve y se consulte de manera organizada, teniendo en cuenta también la Tabla de Retención Documental- TRD.

La Oficina TIC, adscrita a la Secretaría de Planeación y Desarrollo Étnico Territorial, cumple su función en apoyar y brindar los recursos tecnológicos de la Gobernación del Chocó y por lo tanto le corresponde velar porque estos, se encuentren en condiciones óptimas para su adecuado funcionamiento. De acuerdo a las necesidades antes mencionadas y con el fin de dar cumplimiento a la consolidación del servicio TIC referido, es fundamental contratar las licencias que se encuentran descritas en la ficha Técnica.

2. LA DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR, IDENTIFICADO CON EL CUARTO NIVEL DEL CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS

2.1 OBJETO

CONTRATAR LA RENOVACIÓN DE LICENCIAS DE CORREOS ELECTRÓNICOS INSTITUCIONALES PARA LA GOBERNACIÓN DEL CHOCÓ.

2.2 IDENTIFICACIÓN DE CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS (CÓDIGO UNSPSC).

CÓDIGO UNSPSC	NOMBRE
81112102	Proveedor de servicio de correo electrónico

3. ESPECIFICACIONES Y CONDICIONES TÉCNICAS DE LAS CANTIDADES DE BIENES Y SERVICIOS REQUERIDOS.

Para asegurar un servicio óptimo por el contratista, se requiere contratar con una empresa habilitada para prestar los servicios detallados en el objeto a contratar. El oferente debe contar con experiencia y solidez financiera que le facilite cumplir con el objeto del contrato.

3.1 BIENES Y SERVICIOS REQUERIDOS: Dentro de las condiciones técnicas la persona debe ofertar los siguientes ítems.

DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
Licencia CSP Suscripción por 12 meses, incluye correo electrónico corporativo con 50 GB, 1 TB de almacenamiento en la nube, 1 usuario 5 dispositivos, aplicativos ofimáticos web + aplicativo de video llamadas y/o video conferencia	20		
Licencia de Exchange Online (Plan 1) (50GB)	210		
		SUBTOTAL	
		IVA	
		TOTAL	

La descripción del servicio a ofertar consignada en el presente cuadro se escogió para contar con una herramienta que permita seleccionar la persona jurídica o natural que oferte con el precio más bajo de acuerdo con el Decreto 1082 de 2015 en lo referente al proceso de mínima cuantía.

NOTA 1: Las especificaciones técnicas descritas anteriormente son de carácter obligatorio, por lo tanto, será rechazado, el no ofrecimiento de alguna de ellas. (No modificar, no adicionar y no suprimir).

NOTA 2: Al totalizar los ítems el valor debe ser igual o inferior al presupuesto oficial para el presente proceso.

3.2 IMPUESTOS TERRITORIALES: Todos los impuestos, tasas y contribuciones legalmente vigentes, así como los demás costos tributarios y de cualquier naturaleza que apliquen para la celebración y ejecución del contrato, corren por cuenta del contratista, aspecto que debe tenerse en cuenta al preparar la oferta.

Al futuro contratista le serán aplicables al momento del pago los siguientes impuestos, los cuales de conformidad con el estatuto de rentas departamental se liquidan sobre la base del valor total del contrato.

CONCEPTO	PORCENTAJE
Estampilla Pro- cultura	1,5%
Estampilla Pro- Universidad	1,5%
Estampilla Pro- Adulto Mayor	4%
Estampilla Pro- Desarrollo	1,5%
Fondo de gestión del riesgo	1%
Tasa Pro- Deporte y Recreación	2%

El valor de la oferta económica que presenten los diferentes oferentes se entenderá que dicho valor incluye los impuestos territoriales de estampillas mencionados.

3.3. LUGAR DE EJECUCIÓN: De acuerdo con las actividades a realizar el lugar de ejecución del contrato será en el Municipio de Quibdó – Departamento del Chocó.

3.4 OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

1. Habilitar las licencias de correos electrónicos institucionales en favor de la GOBERNACIÓN DEL CHOCÓ, con todas las especificaciones técnicas requeridas.
2. Realizar el despliegue y configuración de la solución de correo corporativo para la totalidad de las cuentas.
3. Efectuar la sincronización del dominio.
4. Apoyar la implementación de políticas organizacionales de seguridad y control.
5. Realizar pruebas de envío y recepción de correos.
6. Efectuar la personalización del dominio de acuerdo a la imagen institucional.
7. Realizar acompañamiento y soporte en el uso y administración de la solución de correo corporativo durante el tiempo que dure el licenciamiento de la misma.
8. Realizar dos Capacitaciones, al Grupo TIC de la Gobernación del Chocó, enfocada a la administración y parámetros de seguridad de la solución. Cada sesión tendrá una duración de dos (2) horas.
9. Allegar dentro de los términos previstos, los documentos requeridos para la legalización del contrato.
10. Acatar las órdenes e instrucciones impartidas por el interventor y la supervisión del contrato.
11. Entregar el bien objeto del contrato de conformidad con las especificaciones generales y particulares consignadas en este documento.
12. Cumplir con el otorgamiento de la garantía de los bienes suministrados objetos de la contratación.

13. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la Ley con el fin de obligarlos a hacer u omitir algún acto o hecho.
14. Las demás que se deriven de la Ley 80 de 1993 y Decreto 1082 de 2015; así mismo, todas aquellas que le señale la Constitución y la Ley.
15. Mantener vigentes todas las garantías que amparan el contenido en los términos del mismo.
16. Cumplir con las obligaciones laborales del personal contratado en la ejecución del contrato.
17. Cumplir con las disposiciones legales y reglamentarias referentes al medio ambiente, urbanismo, seguridad industria e higiene.
18. Los permisos, autorizaciones, licencias serán tramitados y obtenidos por cuenta y riesgo del contratista.
19. A efectos de lograr un efectivo control por parte de la Gobernación de los niveles de calidad de servicio acordados con el proveedor, se deberá proveer un mecanismo de reportes e informes adecuados y en tiempo real para lograr este propósito.
20. Acatar las instrucciones y recomendaciones que les sean impartidas por la supervisión.
21. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de obligarlos a hacer u omitir algún acto o hecho.
22. Para la ejecución del contrato, el contratista deberá contar con el personal idóneo para el desarrollo de las actividades.
23. Asumir todos los gastos que implica el desarrollo del contrato en los términos, condiciones y exigencias consagradas en la propuesta.
24. Presentar los documentos necesarios para la legalización y perfeccionamiento del contrato dentro de los términos establecidos.
25. Al finalizar el contrato presentar un informe final en medio físico y magnético que detalle y precise cada una de las actividades desarrolladas durante la ejecución del contrato.
26. Guardar estricta reserva sobre toda la información y documentos a los que tenga acceso, maneje en el desarrollo de su actividad o que llegue a conocer en el desarrollo del contrato y que no tenga el carácter de pública. En consecuencia, se obliga a no divulgar por ningún medio dicha información o documentos a terceros, sin la previa autorización escrita por el de la supervisión.

3.5 OBLIGACIONES DEL DEPARTAMENTO

1. Exigir al contratista la ejecución idónea y oportuna del objeto contratado, así como la información que considere necesaria para el desarrollo del mismo. **2**. Adelantar las gestiones necesarias para hacer efectiva la garantía constituida por el contratista si a ello hubiere lugar. **3**. Requerir al contratista para que adopte las medidas pertinentes cuando surjan faltas en el cumplimiento del contrato conforme a lo consagrado en la Ley 1474 de 2011. **4**. Pagar en la forma establecida en la cláusula forma de pago las facturas presentadas por el contratista. **5**. Suministrar en forma oportuna la información solicitada por el contratista de conformidad con las condiciones y términos de la convocatoria.**6**. Resolver las peticiones presentadas por el Contratista en los términos consagrados por la ley. **7**. Cumplir y hacer que se cumplan las condiciones pactadas en el contrato y en los documentos que dé el forman parte.

3.6 SUPERVISIÓN

La supervisión estará a cargo del Secretario de Planeación y desarrollo Técnico Territorial, con acompañamiento de la oficina TIC o quien designe el ordenador de gasto, quien deberá ejercer las siguientes actividades sin perjuicio de lo establecido en la ley 1474 de 2011: 1. Realizar el seguimiento y control técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico a la ejecución del contrato. Por lo anterior podrá impartir al CONTRATISTA las instrucciones, órdenes e indicaciones necesarias para la cabal ejecución del objeto contratado y desarrollo de las demás actividades

previstas en el contrato 2. Verificar que el Contratista cumpla con el objeto y obligaciones del contrato, en términos de cantidad, calidad, conforme a lo establecido en estos estudios previos. 3. Requerir al Contratista sobre el cumplimiento de las obligaciones del contrato, 4. Suscribir los documentos y actas a que haya lugar durante la ejecución del contrato. 5. Informar a la Oficina Jurídica, respecto de las demoras o incumplimiento de las obligaciones del Contratista. 6. Recibir la correspondencia del contratista luego de radicada y hacer las observaciones que estime convenientes. 7. Solicitar la suscripción de contratos adicionales, prorrogas o modificaciones, previa la debida y detallada sustentación y aval del ordenador del gasto. 8. En caso de que se presenten situaciones en que se requieran conceptos jurídicos especializados, de los cuales no tenga el suficiente conocimiento, así lo hare saber a la Oficina Jurídica, con miras a lograr la mejor decisión para las partes. 9. Solicitar aclaraciones, adiciones, modificaciones o complementos al contenido de los informes presentados por el Contratista o de aquellos que específicamente requiera el contratante siempre y cuando se estime su conveniencia y necesidad, propendiendo por el cumplimiento a cabalidad del objeto contratado.10. Estudiar las situaciones particulares e imprevistas que se presenten en desarrollo del contrato, conceptuar sobre su desarrollo general y los requerimientos para su mejor ejecución, manteniendo siempre el equilibrio contractual. 11. Certificar el cumplimiento de las actividades a cargo del Contratista. Dicha certificación será requisito previo para los pagos que deba realizar LA GOBERNACIÓN. 12. Verificar el cumplimiento de las obligaciones con el sistema de seguridad social integral y parafiscal de conformidad con el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007. 13. Las demás actividades inherentes a la función desempeñada por la supervisión de conformidad con la Ley. 14. Es obligatorio para el supervisor entregar por escrito sus órdenes o sugerencias y ellas deben enmarcarse dentro de los términos del respectivo contrato. 15. Los supervisores del contrato, en ningún momento estarán facultados para adoptar decisiones que impliquen la modificación de los términos y condiciones previstas en el presente contrato, las cuales únicamente podrán ser adoptadas por los representantes legales de las partes debidamente facultadas, mediante la suscripción de las correspondientes modificaciones al contrato principal. 16. Comprobar que durante la vigencia del contrato el CONTRATISTA da cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 50 de la ley 789 de 2002 y, en caso contrario, adoptar o solicitar la adopción de medidas y la imposición de las sanciones previstas por las normas pertinentes (solo en caso de que el CONTRATISTA sea persona jurídica); 17. Las demás necesarias para la cabal ejecución del presente contrato.

3.7 FORMA DE PAGO: Un único pago del 100% a la terminación de la ejecución del contrato, y se cumplan los siguientes requisitos: Certificado de cumplimiento por parte del supervisor del contrato que dé cuenta de la ejecución del 100% y a cabalidad del objeto contractual, informe de ejecución del contratista, presentación de la factura electrónica respectiva por parte de EL CONTRATISTA con todos sus soportes, planilla de pago de aportes al sistema de seguridad social, aportes parafiscales cuando a ello haya lugar. El contratista deberá informar a la Gobernación, la cuenta bancaria, abierta a su nombre, en la cual serán consignados o transferidos electrónicamente, los pagos que por este concepto se le efectúen.

3.8 PÓLIZAS DE GARANTÍAS: El contratista seleccionado deberá constituir antes de la ejecución del contrato póliza de garantía a favor de la Gobernación del Chocó, con los siguientes amparos:

a) Cumplimiento Del Contrato: Por una cuantía equivalente al Diez por Ciento (10%) del valor del Contrato, por el término de este y Cuatro (4) meses más.

b) Calidad Del Servicio: Por una cuantía equivalente al Diez por Ciento (10%) del valor del Contrato, por el término de este y cuatro (4) meses más.

El contratista se obliga a mantener vigentes los amparos exigidos, so pena de las sanciones legales a que hubiere lugar. Antes de iniciar la ejecución del contrato deben estar previamente aprobadas las pólizas por parte de la Gobernación del Chocó y dichos amparos deben estar vigentes hasta la liquidación del contrato.

3.9 EXPERIENCIA ESPECÍFICA

Acreditar experiencia especifica en mínimo dos (2) certificaciones de haber ejecutado contratos, suscritos con entidades públicas o privadas, cuyos objetos comprendan la renovación o licenciamiento de cuentas de correo y herramientas colaborativas, y cuya sumatoria sea igual o superior a dos veces el presupuesto oficial del presente proceso.

Igualmente deberá aportar certificación donde se evidencie que ha realizado implementación y configuración de, al menos 150 cuentas de correo, en plataformas Microsoft.

3.10 LIMITACIÓN A MIPYMES TERRITORIALES

La limitación se hará conforme a lo estipulado en los artículos 2.2.1.2.4.2.2, el 2.2.1.2.4.2.3 y el 2.2.1.2.4.2.4 del Decreto 1082 de 2015, los cuales fueron modificados mediante el Decreto 1860 del 24 de diciembre de 2021.

La Entidad Estatal limitará a las Mipyme con mínimo un (1) año de existencia, a la fecha de inicio de la presente convocatoria de mínima cuantía cuando se hayan recibido solicitudes de por lo menos dos (2) Mipyme domiciliadas en el departamento del Chocó para limitar la convocatoria a Mipyme territoriales.

La entidad recibirá estas solicitudes conforme al cronograma que se establezca en la invitación del presente proceso de mínima cuantía.

La Gobernación podrá realizar convocatorias limitadas a Mipyme domiciliadas en los departamentos o municipios en donde se va a ejecutar el contrato.

3.8.1 ACREDITACIÓN DE REQUISITOS PARA PARTICIPAR EN CONVOCATORIAS LIMITADAS.

Deben acreditar que tiene el tamaño empresarial establecido por la ley de la siguiente manera:

1. Las personas naturales mediante certificación expedida por ellos y un contador público, adjuntando copia del registro mercantil.

2. 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.

En todo caso, las Mipymes también podrán acreditar esta condición con la copia del certificado del Registro Único de Proponentes, el cual deberá encontrarse vigente y en firme al momento de su presentación o el certificado de existencia y representación legal o registro mercantil renovados, con los cuales se puede acreditar: el tiempo de existencia; que el objeto social o actividad comercial les permita ejecutar el contrato relacionado con el proceso contractual; el domicilio principal; y el tamaño de la empresa.

Para efectos de la limitación a Mipyme, los proponentes aportarán la copia del registro mercantil, del certificado de existencia y representación legal o del Registro Único de Proponentes, según corresponda conforme a las reglas precedentes, con una fecha de máximo sesenta (60) días calendario anteriores a la prevista en el cronograma del Proceso de Contratación para el inicio del plazo para solicitar la convocatoria limitada.

La entidad publicará un aviso en el SECOP II precisando si el proceso efectivamente se limitó a Mipyme o si podrá participar cualquier otro interesado.

4. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO.

En la elaboración de los estudios previos (costos), se consultaron diferentes entidades (personas naturales y/o jurídicas) cuya actividad comercial u objeto se ajusta al de este proceso, y a partir de los valores suministrados por estas, se definió el presupuesto oficial para este proceso contractual.

ANÁLISIS DE MERCADO: Tal y como es reglado en el artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015. "Estudios y documentos previos" del Decreto 1082 de 2015, el cual señala: "El valor estimado del contrato y la justificación del mismo. Para establecer el Presupuesto Oficial que soporta el valor estimado del contrato, se realizó un estudio de costos de mercado teniendo en cuenta cotizaciones, se procedió a consolidar las cotizaciones obtenidas: La Secretaria de Planeación Y desarrollo Técnico Territorial solicitó cotización a los establecimientos de comercio que prestan tal actividad comercial con el fin de realizar un estudio de mercado y tener precios de referencia de los servicios requeridos, con las tres (3) cotizaciones obtenidas se procedió a promediar el valor techo, lo cual a su vez arrojo el valor promedio del presupuesto: **SETENTA Y DOS MILLONES DE PESOS ($72.000.000) M/CTE,** el cual se encuentra soportado en el Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 755 del 18 de mayo de 2023, expedido por LA Jefe de Presupuesto de la Entidad.

5. PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo de ejecución del contrato será de dos (2) meses, contado a partir de la suscripción del acta de inicio por las partes, sin exceder el 31 de diciembre de 2023; no obstante, el mismo se terminará por cualquiera de las siguientes causales: por vencimiento del plazo pactado o por entrega anticipada de los bienes y servicios contratados, la que se presente primero.

6. DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL QUE RESPALDA LA CONTRATACIÓN

El proceso contractual se encuentra respaldado en el Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 755 del 18 de MAYO de 2023, expedido por el Jefe de Presupuesto de la Entidad, por un valor de **SETENTA Y DOS MILLONES DE PESOS ($72.000.000) M/CTE,** con cargo al Presupuesto de Rentas y Gastos de la vigencia fiscal 2023, expedido por la coordinadora de presupuesto de la Gobernación del Chocó.

Anexos:

1. Solicitud de cotización
2. Cotizaciones
3. Certificado de Disponibilidad Presupuestal
4. Certificado de Plan de Compras
5. Estudio de mercado

Dado en Quibdó, a los 24 dias del mes de mayo de 2023

HARLIN ANDRÉS CÓRDOBA CUESTA
Secretario de Planeación y Desarrollo Étnico Territorial
Gobernación del Chocó

Elaboró: Katy Mena Abogada contratista	**Revisó:** Jose Eicnner Buenaños Mosquera. Profesional Universitario	**Aprobó:** Harlin Andrés Córdoba Cuesta Secretario de Planeación y Desarrollo Étnico Territorial