DEPENDENCIA QUE PROYECTA	SECRETARIA DE PLANEACION Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL
FECHA	MARZO DE 2024

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE LA ENTIDAD ESTATAL PRETENDE SATISFACER CON EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

La Constitución Politica prevé en el articulo 2 como fines del Estado: *"servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución Política; facilitar la participación de todos en las decisiones que los afectan y en la vida económica, politica, administrativa y cultural de la nación. ...".*

Dentro de las facultades del Alcalde Municipal de Soacha, está la de contratar la adquisición de los diferentes bienes y servicios requeridos para el normal funcionamiento de la entidad en cumplimiento de su misión Constitucional y Legal, para lo cual, el Jefe de la Entidad, delegó en los Secretarios de Despacho la facultad y competencia de celebrar contratos estatales, convenios y contratos interadministrativos que resulten necesarios para el logro de los objetivos de la entidad (Decreto N° 158 del 01 de diciembre de 2021).

A efectos de propender por el buen funcionamiento de las diferentes dependencias de la Administración Municipal, el Municipio en cumplimiento de sus funciones y con aplicación de los principios de eficiencia y transparencia, provee a las mismas los bienes y servicios requeridos, con el objeto de brindar el apoyo necesario a èstas en el cumplimiento de sus actividades, a efectos de satisfacer las necesidades de los usuarios de manera adecuada y contribuir con el fortalecimiento institucional en el proceso de mejoramiento continuo de la imagen de la entidad tanto a nivel interno como ante los entes de control.

Que el Alcalde Municipal de Soacha, mediante Decreto 158 del 1 de diciembre de 2021, delegó en los Secretarios de despacho la competencia para celebrar contratos estatales, así como los convenios y contratos interadministrativos que resulten necesarios para el logro de los objetivos de la Entidad; delegación que comprende las actuaciones necesarias en materia precontractual, contractual y postcontractual.

El artículo 311 constitucional define al Municipio como "*entidad fundamental de la división político - administrativa del Estado* y determina que *"le corresponde prestar los servicios públicos que determine la ley, construir las obras que demande el progreso local, ordenar el desarrollo de su territorio, promover la participación comunitaria, el mejoramiento social y cultural de sus habitantes y cumplir las demás funciones que le asignen la Constitución y las leyes."*

Que, de acuerdo al artículo 315 de la Constitución Nacional; son atribuciones del alcalde, entre otras las siguientes: (...) *3. Dirigir la acción administrativa del municipio; asegurar el cumplimiento de las funciones y la prestación de los servicios a su cargo; representarlo judicial y extrajudicialmente; y nombrar y remover a los funcionarios bajo su dependencia y a los gerentes o directores de los establecimientos públicos y las empresas industriales o comerciales de carácter local, de acuerdo con las disposiciones pertinentes. (...) 9. Ordenar los gastos municipales de acuerdo con el plan de inversión y el presupuesto.*

Dentro de las funciones que les corresponden a los municipios, de conformidad con el Artículo 3º.- la ley 136 de 1994, Modificado por el art. 6. Ley 1551 de 2012, se encuentran, entre otras, las de: *1. Administrar los asuntos municipales y prestar los servicios públicos que determine la ley." "2. Elaborar los planes de desarrollo municipal, en concordancia con el plan de desarrollo departamental, los planes de vida de los territorios y resguardos indígenas, incorporando las visiones de las minorias étnicas, de las organizaciones comunales y de los grupos de población vulnerables presentes en su territorio, teniendo en cuenta los criterios e instrumentos definidos por la Unidad de Planificación de Tierras Rurales y Usos Agropecuarios –UPRA–, para el ordenamiento y el uso eficiente del suelo rural, los programas de desarrollo rural con enfoque territorial, y en armonia con el Plan Nacional de Desarrollo, según la ley orgánica de la materia. "(...) "9. Formular y adoptar los planes de ordenamiento territorial, reglamentando de manera específica los usos del suelo en las áreas urbanas, de expansión y rurales, de acuerdo con las leyes y teniendo en cuenta los instrumentos definidos por la UPRA para el ordenamiento y el uso eficiente del suelo rural. Optimizar los usos de las tierras disponibles y coordinar los*

planes sectoriales en armonía con las políticas nacionales y los planes departamentales y metropolitanos. Los Planes de Ordenamiento Territorial serán presentados para revisión ante el Concejo Municipal o Distrital cada 12 años" (...) "11. Promover el mejoramiento económico y social de los habitantes del respectivo municipio, fomentando la industria nacional, el comercio y el consumo interno en sus territorios de conformidad con la legislación vigente para estas materias."

Que el artículo 12 de la ley 80 de 1993; Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, establece que: "*Los jefes y los representantes legales de las entidades estatales podrán delegar total o parcialmente la competencia para celebrar contratos y desconcentrar la realización de licitaciones en los servidores públicos que desempeñen cargos del nivel directivo o ejecutivo o en sus equivalentes.*" Por lo que, si bien, una de las facultades del Alcalde Municipal es la de contratar la adquisición de los diferentes bienes y servicios requeridos para el normal funcionamiento de la entidad, para el caso del municipio de Soacha – Cundinamarca, las mismas fueron delegadas en acto administrativo Decreto N° 158 del 1 de diciembre de 2021 a los Secretarios de Despacho, de conformidad con el artículo 92 de la ley 136 de 1994 literal que establece:

> *"ARTÍCULO 92. DELEGACIÓN DE FUNCIONES. <Articulo modificado por el articulo 30 de la Ley 1551 de 2012. El nuevo texto es el siguiente:> El Alcalde podrá delegar en los secretarios de la alcaldía y en los jefes de los departamentos administrativos las diferentes funciones a su cargo, excepto aquellas respecto de las cuales exista expresa prohibición legal.*
>
> *Los actos expedidos por las autoridades delegatarias estarán sometidos a los mismos requisitos establecidos para su expedición por la autoridad o entidad delegante y serán susceptibles de los recursos procedentes contra los actos de ellas.*
>
> *En lo referente a la delegación para celebrar y ejecutar contratos, esta se regirá conforme a lo reglado en la Ley 489 de 1998 y la Ley 80 de 1993. (Subrayado fuera de texto).* Tomado de: http://www.secretariasenado.gov.co/senado/basedoc/ley_0136_1994_pr001.html#92.

Que el Acuerdo Municipal N° 016 del 06 de agosto de 2021 " Por el cual se establece la estructura organizacional de la administración municipal del sector central, se señalan las funciones de sus dependencias y se dictan otras disposiciones" y el decreto 129 del 21 de octubre de 2021 "Por el cual se adopta la estructura organizacional de la administración municipal del sector central, se señalan las funciones de sus dependencias y se dictan otras disposiciones", establece a las Secretarías de Despacho como "*órganos adscritos al Despacho del Alcalde Municipal, con autonomía administrativa y financiera, las cuales bajo la dirección del respectivo Secretario, tienen como objetivo primordial programar, desarrollar, ejecutar y controlar las políticas, planes generales, programas y proyectos relacionados con la misión del municipio, que hayan sido determinados y especificados en el Plan de Desarrollo Municipal y Plan de Ordenamiento Territorial y que son de su competencia, de acuerdo con las políticas sectoriales que administren, así como su coordinación y ejecución.*" Estas dependencias tienen establecidas como funciones principales en términos generales las siguientes: "*1. Liderar y orientar, bajo las directrices del Alcalde Municipal los comités Intersectoriales de la Administración Municipal, la formulación de las políticas, estrategias, planes, programas y proyectos del respectivo Sector Administrativo al que pertenecen, actuando como ente rector del respectivo sector administrativo de coordinación. 2. Preparar los proyectos de acuerdo, de decreto, de resolución y demás actos administrativos que deban dictarse relacionados con su sector. 3. Llevar la representación de la Administración Central Municipal cuando el Alcalde Municipal lo determine, en actos o asuntos de carácter legal. 4. Dirigir y coordinar la participación del respectivo Sector Administrativo en la formulación y ejecución del Plan de Desarrollo del Municipio, así como los demás programas y proyectos que se establezcan para el cumplimiento de los objetivos institucionales. 5. Orientar, coordinar y controlar, en la forma contemplada en los respectivos acuerdos, estatutos y reglamentos, la gestión de las Oficinas, Direcciones o Grupos Internos de Trabajo adscritos y/o vinculados como pertenecientes al respectivo sector. 6. Diseñar, incorporar, implantar, ejecutar y motivar la adopción de nuevos procesos, procedimientos y tecnologías que permitan el cumplimiento eficaz, eficiente y efectivo de las políticas, planes, proyectos, programas y metas formulados para el cumplimiento de la misión institucional. 7. Promover y facilitar la participación de los ciudadanos para la toma de decisiones y el fortalecimiento del control social de la gestión pública en los asuntos de su competencia. 8. Expedir las certificaciones relativas a su competencia. 9. Cumplir las funciones y atender los servicios que le sean asignados por el Alcalde Municipal y dictar, en desarrollo de los acuerdos y decretos*

Municipales, las decisiones administrativas para tal efecto. 10. Las demás que el Alcalde Municipal les asigne o delegue o les establezcan en normas especiales de acuerdo con su competencia.

Respecto de la Secretaria de Planeación y Ordenamiento Territorial en particular, el mencionado decreto establece como funciones específicas las siguientes: *"1. Orientar el desarrollo Municipal a corto, mediano y largo plazo, a través de la dirección, coordinación y articulación de las políticas, planes, programas y proyectos que permitan la sostenibilidad y el desarrollo social, económico, ambiental, político e institucional del municipio. 2. Dirigir y coordinar el Sistema de Inversiones Públicas y la operación del , con el propósito de dar cumplimiento a lo establecido en los Planes de Desarrollo Municipal, Ordenamiento Territorial, cumpliendo con las políticas públicas y la norma vigente. 3. Coordinar la implementación de las metodologías de formulación y evaluación del Plan de Desarrollo Municipal, los proyectos de inversión y los demás instrumentos de planificación, para dar cumplimiento a la normatividad y facilitar el desarrollo de la gestión. 4. Dirigir el seguimiento y la evaluación de gestión y resultados de los planes y programas de desarrollo e inversión, y en general de todos los procesos de la entidad, de acuerdo con la normatividad vigente y la generación de los informes de gestión y resultado necesarios para la rendición de cuentas. 5. Dirigir, coordinar y fortalecer la evaluación y el diagnóstico socioeconómico de programas y proyectos para la medición de sus impactos y efectividad social en el municipio de Soacha. 6. Dirigir, coordinar, controlar y evaluar la operación de los procesos relacionados con la formulación de políticas de planeación del desarrollo económico, social y físico, que propendan por la equidad económica y social y por la igualdad de oportunidades para los habitantes del municipio, en especial para los grupos poblacionales vulnerables. 7. Dirigir, coordinar, controlar y evaluar la operación de los procesos relacionados con las actividades de preparación, concertación y formulación, ejecución, seguimiento y evaluación del Plan de Ordenamiento Territorial – POT y demás herramientas e instrumentos de ordenamiento territorial. 8. Dirigir, coordinar, controlar y evaluar la administración del Sistema de Identificación y Clasificación de potenciales beneficiarios para programas sociales (SISBEN) como mecanismo técnico de identificación para los beneficiarios en dichos programas y como fuente de información en la ejecución de las políticas, programas y proyectos sociales que adelanten las entidades del orden nacional y/o municipal. 9. Adelantar las funciones de regulación del uso del suelo, de conformidad con la normatividad que expida el Concejo Municipal y en concordancia con la normatividad local, regional y nacional. 10. Recopilar, proveer y consolidar la información, las estadísticas, los modelos y los indicadores económicos, sociales, culturales, ambientales, territoriales, de productividad y de competitividad, para la toma de decisiones de la Administración Central Municipal y que permita la promoción nacional e internacional del municipio de Soacha. 11. Asesorar a las demás dependencias del Municipio de Soacha en la formulación, elaboración y presentación de los programas y proyectos para integrar el Plan de Desarrollo Municipal, generando una cultura de Planeación. 12. Asesorar y apoyar al municipio en la organización y operación de los Órganos colegiados de administración y decisión OCAD y de los comités consultivos del Sistema General de Regalías, cuando a ello hubiere lugar. 13. Coordinar la formulación de proyectos con miras a la creación de alianzas y atracción de inversión pública o privada, nacional o extranjera, en el marco del Plan de Desarrollo Municipal. 14. Las demás que le asigne la Ley y en el marco de sus competencias se deriven de los planes, programas y proyectos a su cargo y que le sean asignadas por autoridad competente.*

Teniendo en cuenta que el Municipio de Soacha cuenta actualmente con una infraestructura tecnológica dotada de equipos para procesamiento, almacenamiento, comunicaciones y de propósito específico, dentro de la cual operan servicios (a nivel interno y externo), que son interoperados en sistemas de información (software) que brindan la oportunidad de automatizar tareas y servir al ciudadano de manera ágil, es claro que la generación de información es diaria, siendo ésta un activo crítico que debe resguardarse de uso malintencionado, de edición no autorizada y de pérdida de la misma.

La Dirección de Gestión Tecnológica, con el fin de proteger la información, requiere adquirir e implementar un sistema de seguridad perimetral de monitoreo, de gestión, de soporte, de administración, de análisis y reacción contra incidentes de seguridad, para la Red de Datos del Municipio, el cual es necesario para garantizar la privacidad de la información y los recursos de la red contra posibles ataques externos e internos. La red está conectada a Internet, lo que la hace vulnerable a los ciberataques y a las intrusiones de los hackers malintencionados, pero también posee vulnerabilidades internas, propias de la operación diaria y su interacción con los usuarios de servicios de sistemas de información.

Dado lo anterior, el MUNICIPIO debe garantizar la continuidad de la operación y protección de la información, por lo cual, se requiere contratar un sistema de seguridad perimetral que es esencial para monitorear los puntos de entrada y salida de la red, de operación e interacción con el usuario, de análisis de datos y de correlación de eventos.

Asi mismo, el dispositivo proporciona a escala general una auditoría de cumplimiento y monitoreo de eventos de seguridad de la infraestructura TI de la entidad, asi como monitoreo de las disponibilidades de los servicios y las plataformas TI, es decir que éste colecta los eventos de seguridad provenientes de múltiples dispositivos. La solución debe realizar un descubrimiento de dispositivos, mediante técnicas de auto-descubrimiento y aprendizaje de activos y mapeos inter-relacionales, en entornos tanto físico como virtuales y de cloud, de aplicaciones, usuarios, y dispositivos.

En razón a lo anterior, la entidad busca que los componentes del sistema de seguridad perimetral, tanto en hardware como en software, sean de propósito especifico, último modelo en el mercado y disponible por fabricantes o por partners autorizados, lo cual le va a permitir a la entidad tener un mayor respaldo frente a la protección ante posibles ataques informáticos no conocidos que pueden afectar la disponibilidad e integridad de los sistemas de información.

Por lo anteriormente expuesto, y para dar cumplimiento a la seguridad de la información que se requiere en el manejo de la información por parte de la Secretaria de Planeación y Ordenamiento Territorial en el desarrollo de su función de administración del Sistema de Identificación y Clasificación de potenciales beneficiarios para programas sociales (SISBEN) , requiere la adquisición de una serie de elementos para ofrecer a los usuarios la confiabilidad e integridad de la información, pues esta base de datos sirve de indicador y de soporte para realizar la estadistica por parte de esta Secretaria.

Por consiguiente, la Secretaria requiere de la adquisición, instalación y puesta en funcionamiento del sistema de seguridad perimetral y canal alterno para la operación del punto de atención del SISBEN.

Finalmente, es importante resaltar que la nueva solución de seguridad perimetral para la actualización tecnológica y de protección de datos de la entidad, contempla varias actividades entre las cuales podemos contemplar:

• Diseño de la arquitectura de seguridad: esta actividad implica el diseño de la arquitectura de seguridad necesaria para proteger los activos de información críticos de la entidad. Esta arquitectura debe incluir medidas de protección, detección y respuesta a incidentes de seguridad.

• Implementación de medidas de seguridad: se implementarán las medidas de seguridad necesarias para proteger los activos de información críticos. Esto incluye la implementación de sistemas de prevención de intrusiones, sistemas de detección de malware, controles de acceso, entre otros.

• Capacitación y concientización: esta actividad implica o conlleva la capacitación y concientización del personal de la Entidad sobre las políticas y medidas de seguridad implementadas. Esto asegura que el personal comprenda la importancia de la seguridad informática y cómo pueden contribuir a la protección de los activos de información.

• Monitoreo y gestión de incidentes: mediante el monitoreo y gestión de incidentes se establecen los procedimientos y herramientas necesarias para monitorear la seguridad de los activos de información y responder a incidentes de seguridad. Esto incluye la identificación, evaluación y respuesta a incidentes de seguridad en tiempo real.

• Evaluación y mejora continua: finalmente, se podrá realizar la evaluación periódica de las medidas de seguridad implementadas y la mejora continua del programa de seguridad informática. Esto garantiza que el programa de seguridad se mantenga actualizado y efectivo frente a las amenazas y riesgos en constante evolución.

Razón por la cual, se hace necesario la ADQUISICIÓN, INSTALACIÓN Y PUESTA EN FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA DE SEGURIDAD PERIMETRAL Y CANAL ALTERNO PARA LA OPERACIÓN DEL PUNTO DE ATENCIÓN DEL SISBEN de acuerdo con los requerimientos técnicos definidos por la entidad.

2. ESTUDIO DEL SECTOR:

La Secretaria de Planeación y Ordenamiento Territorial llevó a cabo el análisis del sector, en relación con el objeto del presente proceso de contratación, de conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto 1082 del año 2015.

En dicho estudio del sector se efectuó un análisis de ofertas del servicio, determinando el análisis del mercado, aspectos generales del mercado nacional, actividad económica por sectores, análisis de la demanda, análisis de la oferta y capacidad financiera/ organizacional. Dicho estudio del sector se encuentra adjunto en el ANEXO, denominado ANÁLISIS DEL SECTOR.

2.1. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y LA JUSTIFICACIÓN DEL MISMO

De conformidad con el estudio de mercado efectuado, el valor estimado del contrato asciende a la suma de **OCHENTA Y CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS OCHENTA Y OCHO MIL OCHOCIENTOS DIEZ PESOS ($84.488.810) M/CTE**, amparado con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal No **1162** del 05 de marzo de 2024 del presupuesto de Gastos -Inversión de la Secretaria de Planeación y Ordenamiento Territorial, Rubro **0106-2.3.45.99.033.176.2.3.2.02.02.009.91119-2** Recurso Propio-Libre Destinación, Otros servicios de la administración pública n.c.p., el cual será pagadero con el presupuesto del año 2024, incluido IVA, impuestos, tasas y contribuciones nacionales y municipales propias del servicio y las obligaciones tributarias a que haya lugar de acuerdo a la siguiente tabla:

BASES DESCUENTOS Y RETENCIONES PUNTO ATENCION SISBEN			
CONCEPTO	%	BASE GRAVABLE	SOPORTE LEGAL
FONDO ADULTO MAYOR	3	Valor facturado antes de IVA	Capitulo II Acuerdo Municipal N.º 030 de diciembre 9 de 2020 art 125 y art 127
FONDO PROCULTURA	1	Valor facturado antes de IVA	Capitulo I Acuerdo Municipal N.º 030 de diciembre 9 de 2020 art. 115 y 118
RETEFUENTE PERSONA JURIDICA	6	Valor facturado antes de IVA	Estatuto Tributario Nacional TITULO 4 TABLA ANUAL DIAN
RETEFUENTE PERSONA NATURAL	4	Valor facturado antes de IVA	Estatuto Tributario Nacional TITULO 4 TABLA ANUAL DIAN
RETEICA	SEGÚN ACTIVIDAD RUT	Valor facturado antes de IVA	Acuerdo Municipal N.º 030 de diciembre 09 de 2020 art. 57
RETEIVA	15	Valor IVA facturado	Estatuto tributario Nacional TITULO 2 - CAPIULO 1

2.2. ANÁLISIS DE RIESGO Y LA FORMA DE MITIGARLO

De acuerdo con la metodología de Colombia Compra Eficiente, se identifican los Riesgos del Proceso de Contratación desde su planeación hasta su liquidación Ver Anexo.

3. OBJETO A CONTRATAR, CON SUS ESPECIFICACIONES, LAS AUTORIZACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS REQUERIDOS PARA SU EJECUCIÓN, Y CUANDO EL CONTRATO INCLUYE DISEÑO Y CONSTRUCCIÓN, LOS DOCUMENTOS TÉCNICOS PARA EL DESARROLLO DEL PROYECTO.

3.1. OBJETO:

ADQUISICION, INSTALACION Y PUESTA EN FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA DE SEGURIDAD PERIMETRAL Y CANAL ALTERNO PARA LA OPERACIÓN DEL PUNTO DE ATENCIÓN DEL SISBEN.

3.1.1. Alcance:

En desarrollo del objeto, el contratista prestará el servicio del presente contrato, conforme a las especificaciones técnicas requeridas, con el fin de satisfacer las necesidades que tiene la Entidad. EL CONTRATISTA desarrollará su objeto contractual de acuerdo con las obligaciones contenidas en el contrato.

3.1.2. Condiciones Técnicas Exigidas.

La Alcaldía Municipal de Soacha requiere la prestación conforme a las siguientes especificaciones:

ÍTEM	CARACTERÍSTICAS	CANTIDAD
FIREWALL UTM (FORTIGATE 100F)	Hardware plus FortiCare Premium and FortiGuard Unified Threat Protection (UTP) 12 meses. 22 x GE RJ45 ports (including 2 x WAN ports, 1 x DMZ port, 1 x Mgmt port, 2 x HA ports, 16 x switch ports with 4 SFP port shared media), 4 SFP ports, 2x 10G SFP+ FortiLinks, dual power supplies redundancy.	1
SWITCH DE CORE (FORTISWITCH 148F)	FortiSwitch-148F is a performance/price competitive L2+ management switch with 48x GE port + 4x SFP+ port + 1x RJ45 console con FortiCare Premium Support	1
AP EMPRESARIAL (FORTI AP 231F)	Indoor Wireless AP - Tri radio (802.11 b/g/n/ax 2x2 MU-MIMO, 802.11 a/n/ac/ax 2x2 MU-MIMO and 1x 802.11 a/b/g/n/ac Wave 2, 1x1), internal antennas, 2x 10/100/1000 RJ45 port, BT/BLE, 1x Type A USB, 1x RS-232 RJ45 Serial Port. Ceiling/wall mount kit included.For power order: 802.3at PoE injector GPI-130 or AC adapter SP-FAP250-PA-10. Region Code A	1
RACK 11 U	Gabinete De Piso (Alto 60cm / Ancho 60cm / Fondo 60cm) Color Negro Con Rodachines. Chapa De Seguridad con llave. Puertas Laterales Desmontables	1
UPS 3 KVA	UPS 3 KVA MONOFASICA ONLINE	1
ANTENAS PtP	KIT DE ANTENAS PUNTO A PUNTO Antena de rejilla 60 GHz MIMO 2x2 Distancia de enlace hasta 1500 mts, hasta 2 Gbps Estándar Inalámbrico 802.11ad CPU 4 núcleos 716 MHz, RAM 256 MB, ARM 32bit	1
PDU	PDU para Rack de 8 salidas	1
ORGANIZADOR	Organizador de cable para Rack	2
Instalación PtP	Instalación y puesta en marcha de enlace PtP	1
PUNTO DE RED DE DATOS CAT 6A	Punto de datos a todo costo en cable UTP Categoria 6A	40

PUNTO ELECTRICO	Punto Eléctrico en cable trenzado # 12 y demás accesorios necesarios para su funcionamiento	40
IMPLEMENTACION Y MANO DE OBRA	Puesta en marcha y funcionamiento de equipos y comunicaciones y UTM	1

3.1.2 **Adquisición de bienes o servicios de características técnicas uniformes**

N/A

3.1.3. **Autorizaciones licencias y/o permisos requeridos para la ejecución del contrato.**

N/A

3.1.4. Codificación del bien, obra o servicio según las Naciones Unidas – UNSPSC

CODIFICACIÓN DEL BIEN, OBRA O SERVICIO SEGÚN LAS NACIONES UNIDAS- UNSPSC

SEGMENTO	***FAMILIA***	***CLASE***	***PRODUCTO***
26000000	*26120000*	*26121600*	*26121600 cables eléctricos y accesorios*
32000000	*32100000*	*32101500*	*32101500 conjuntos de circuitos y componentes de radiofrecuencia (RF)*
32000000	*32150000*	*32151800*	*32151800 dispositivos de control de seguridad*
32000000	*32150000*	*32151900*	*32151900 dispositivos de automatización de control de la conectividad*
39000000	*39120000*	*39121800*	*39121800 instalaciones de Edificios Inteligentes - IBI*
39000000	*39120000*	*39121900*	*39121900 dispositivos y accesorios de seguridad eléctrica*
39000000	*39120000*	*39122100*	*39122100 equipo de transmisión y distribución eléctrica*
43000000	*43210000*	*43211700*	*43211700 dispositivos informáticos de entrada de datos*
43000000	*43210000*	*43211800*	*43211800 accesorios de dispositivos de entrada de datos de computador*
43000000	*43220000*	*43222500*	*43222500 equipo de seguridad de red*
46000000	*46150000*	*46151600*	*46151600 equipo de seguridad y control*
72000000	*72100000*	*72103300*	*72103300 servicios de mantenimiento y reparación de infraestructura*
72000000	*72150000*	*72151500*	*72151500 servicios de sistemas eléctricos*
72000000	*72150000*	*72151600*	*72151600 servicios de sistemas especializados de comunicación*
80000000	*80100000*	*80101600*	*80101600 gerencia de proyectos*
81000000	*81100000*	*81101700*	*81101700 ingeniería eléctrica y electrónica*
81000000	*81100000*	*81102400*	*81102400 ingeniería de transmisión de energía eléctrica*

3.1.5. Código de Programa de Desarrollo Municipal

BMP2023257540176

3.1.6. Código BPIN

2023257540176

3.2. IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR:

Contrato de Compraventa e incluye la prestación de servicios.

3.3. CONDICIONES DEL CONTRATO A CELEBRAR

3.3.1. Plazo de Ejecución:

El plazo de ejecución del contrato será de **TREINTA (30) DÍAS,** SIN QUE SUPERE EL 31 DE DICIEMBRE DE 2024. Dicho término será contado a partir de la expedición del Registro Presupuestal. la aprobación de la Póliza y la suscripción del acta de inicio, la cual deberá ser firmada entre el Supervisor y el Contratista máximo dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la firma del contrato.

El contrato tendrá una vigencia igual al plazo de ejecución y seis (6) meses más. El término adicional al de ejecución, será solo con fines de liquidación del contrato.

3.3.2. Lugar de Ejecución

El Contrato se ejecutará en las instalaciones de la Alcaldia Municipal de Soacha - Cundinamarca.

3.3.3. Forma de pago:

Para la presente contratación se estima el valor del contrato hasta por la suma de **OCHENTA Y CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS OCHENTA Y OCHO MIL OCHOCIENTOS DIEZ PESOS ($84.488.810) M/CTE**, incluido IVA e impuestos, tasas y contribuciones nacionales propias del servicio y las obligaciones tributarias a que haya lugar.

EL MUNICIPIO DE SOACHA pagará al contratista el valor del contrato, Un único pago a la entrega e implementación del sistema de seguridad perimetral, previa presentación de la respectiva factura, acompañada del informe de recibido a satisfacción por parte del supervisor del contrato y presentación de la certificación del representante legal y/o el revisor fiscal en la que conste que se encuentra al dia en el pago de los aportes al sistema de seguridad social integral y parafiscales del personal a su cargo

El pago será realizado por medio de la Tesorería Municipal de Soacha, a través de la consignación en cuenta corriente o de ahorros que el contratista favorecido con la adjudicación, en una de las entidades financieras afiliadas al sistema automático de pagos, previos los descuentos de ley. Los pagos están supeditados al PAC del Municipio.

El MUNICIPIO DE SOACHA no reconocerá. reajuste alguno realizado por el contratista en relación con los costos, gastos o actividades adicionales que aquel requiera para la ejecución del contrato y que fueron previsibles al momento de la presentación de la propuesta.

EL MUNICIPIO de Soacha, solo adquiere obligaciones con el proponente favorecido en el proceso de contratación y bajo ningún motivo o circunstancia aceptará pagos a terceros.

Los pagos se efectuarán al CONTRATISTA dentro de los treinta (30) dias hábiles siguientes a la radicación de la factura y la certificación de cumplimiento, previa aprobación del PAC en la Secretaría de Hacienda, siempre y cuando la documentación presentada haya sido aprobada por el área encargada del trámite de pago, de conformidad con el

articulo 617 del Estatuto Tributario, previo visto bueno del supervisor y certificación del pago de la seguridad social. Los pagos están supeditados al PAC del Municipio.

3.4. Supervisión y/ o Interventoría:

El MUNICIPIO vigilará el cumplimiento de las obligaciones a cargo del CONTRATISTA, a través de la **DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO - SECRETARÍA DE PLANEACIÓN** o por el funcionario que para el efecto designe el/la Ordenador/a del gasto, quien ejercerá como Supervisor, entre otras, las siguientes funciones:

1) Apoyar el logro de los objetivos contractuales.
2) Velar por el cumplimiento del contrato en términos de plazos, calidades, cantidades y adecuada ejecución de los recursos del contrato.
3) Mantener en contacto a las partes del contrato.
4) Evitar la generación de controversias y propender por su rápida solución.
5) Llevar a cabo las labores de monitoreo y control de riesgos que se le asignen, en coordinación con el área responsable de cada riesgo incluido en el mapa correspondiente, así como la identificación y tratamiento de los riesgos que puedan surgir durante las diversas etapas del contrato.
6) Informar a la Entidad Estatal de hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que pongan en riesgo el cumplimiento del contrato; así como entregar los soportes necesarios para que la Entidad Estatal desarrolle las actividades correspondientes.
7) Controlar e informar periódicamente a la entidad sobre el avance del contrato con base en el plazo del mismo, así como proponer las acciones y los ajustes periódicos que sean necesarios para dar cumplimiento al contrato.
8) Revisar y aprobar los programas de: Ejecución, inversión, personal, equipos, etc.; cuando aplique contractualmente.
9) Solicitar al secretario respectivo, con copia dirigida a la Secretaría Jurídica el estudio sobre la aplicación de sanciones, para lo cual deberá preparar un informe detallado de los posibles o presuntos incumplimientos, los requerimientos efectuados y las respuestas de tal manera que se garantice el debido proceso y el derecho de defensa del contratista.
10) Velar por las garantías contratadas, con el fin de que las condiciones exigidas se mantengan.
11) Informar a la Entidad Estatal cuando se presente posible incumplimiento contractual; así como entregar los soportes necesarios para que la Entidad Estatal desarrolle las actividades correspondientes.

Responsabilidad del supervisor: En caso de incumplimiento de las obligaciones antes citadas, se aplicarán las sanciones previstas en las Leyes 80 de 1993, Ley 1952 de 2019 y 1474 de 2011, el Manual de Supervisión e Interventoría adoptado por la Entidad mediante el Decreto 274 de 2023 y demás normas concordantes. Mediante comunicación escrita, el MUNICIPIO podrá delegar y/o reemplazar el supervisor designado

3.5. Obligaciones del contratista.

3.5.1. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATO.

Las obligaciones y productos especificos a desarrollar son las siguientes:

1) Dar estricto cumplimiento a todas y cada una de las especificaciones técnicas.
2) Elaborar un plan de trabajo y presentar el cronograma de la implementación de la solución de seguridad en un plazo máximo de cinco (5) dias hábiles, contados a partir de la puesta en ejecución del contrato en la plataforma SECOP II, en relación con la entrega de los bienes y servicios establecidos.
3) Atender en un tiempo no mayor a dos (2) días hábiles las observaciones y recomendaciones que realice la Entidad por medio del supervisor del contrato en relación con el plan de trabajo que se realizará durante la ejecución del contrato.
4) Entregar al supervisor del contrato los equipos y el software de acuerdo con el cronograma establecido, así como dar cumplimento a los servicios de implementación.
5) Brindar soporte y mantenimiento en adecuadas condiciones de calidad, durante la ejecución del contrato.
6) Realizar la instalación, configuración, parametrización, pruebas de funcionamiento y puesta en marcha del sistema de seguridad perimetral ofrecida, conformada por hardware, software y servicios, así como el afinamiento de estos a los parámetros de buenas prácticas de seguridad, procedimientos, políticas de la entidad y los requerimientos que realice el supervisor del contrato y el cronograma establecido.

7) Realizar las acometidas físicas y eléctricas, necesarias para la instalación y puesta en funcionamiento del sistema de seguridad perimetral.
8) Entregar al supervisor del contrato todos los accesorios (conectores, convertidores, adaptadores, cables, clavijas, y demás que se requieran para la correcta puesta en marcha de la solución de seguridad adquirida), sin que ello implique costos adicionales para la entidad.
9) Asumir el valor de todos los servicios requeridos para la implementación de la solución, incluyendo los gastos por concepto de transporte de equipos, servicios técnicos especializados requeridos, y en general cualquier otra erogación necesaria para el cabal cumplimiento de sus obligaciones legales y contractuales.
10) Entregar al supervisor del contrato los respectivos certificados de licencias de suscripción, contratos de soporte, garantía de fábrica, y demás elementos solicitados en este estudio previo como documentación para adjudicación y ejecución contractual, a nombre del Municipio de Soacha, una vez efectuada la instalación del sistema de seguridad perimetral.
11) Proporcionar todos los recursos técnicos y el apoyo logístico que se requiera para llevar a cabo la ejecución del contrato. El personal, equipos, herramientas, materiales, transporte y demás recursos y actividades requeridas para la ejecución del contrato serán responsabilidad exclusiva del contratista; por lo anterior, el municipio no se hará responsable por elementos indispensables no incluidos en el valor de la propuesta.
12) El contratista se compromete a guardar la debida reserva de la información confidencial, solo para la ejecución del servicio contratado, en cualquier fase de la prestación del servicio efectuada en el marco del contrato y para el personal del contratista que pudiera intervenir.
13) Cumplir con la normativa vigente en materia de seguridad de la información, en cualquier fase de la prestación del servicio efectuada en el marco del contrato y para el personal del contratista que pudiera intervenir.
14) Suministrar, instalar, configurar, realizar pruebas, poner en funcionamiento y estabilizar los nuevos equipos para el Sistema requerido por la Entidad en los tiempos establecidos por la supervisión.
15) Brindar Soporte de fábrica sobre toda la infraestructura de seguridad informática perimetral de la Entidad
16) Mantener confidencialidad en el manejo de la información de aquellos eventos que por su naturaleza lo estima la entidad.
17) Poner a disposición el equipo de trabajo con los roles y perfiles indicados en el Personal Mínimo Requerido.
18) Cumplir con todas aquellas obligaciones que se deriven de la naturaleza del contrato a suscribir.

3.6. Obligaciones generales.

1) Ejecutar idónea y oportunamente el objeto del contrato en condiciones de eficiencia, oportunidad y calidad de acuerdo a los parámetros establecidos por el municipio.
2) Obrar con lealtad y buena fe en la ejecución contractual evitando dilaciones y trabas que afecten el debido desarrollo.
3) Ejecutar el objeto del contrato dentro de los plazos establecidos, bajo las condiciones económicas, técnicas y financieras estipuladas en las cláusulas correspondientes y de acuerdo a la propuesta presentada por el contratista.
4) Llevar registros, archivos y controles que se requieran para brindar información oportuna y confiable respecto de los asuntos a su cargo.
5) Atender los requerimientos hechos por del supervisor durante la vigencia del contrato, siempre y cuando no afecten el correcto desarrollo del mismo, y en caso de no ser posible, emitir por escrito una explicación que fundamente este acto.
6) Salvaguardar la información confidencial que obtenga o conozca en el desarrollo de sus actividades, salvo requerimiento expreso de la Entidad, por lo que toda la información y/o documentos que se produzcan en el desarrollo del contrato serán de uso exclusivo de la Alcaldía Municipal de Soacha.
7) Dar noticia inmediata al supervisor del contrato de las novedades que puedan ocasionar la parálisis o debida ejecución del contrato y ofrecer su pronta solución bajo su completa responsabilidad.
8) Acreditar mensualmente, junto con el informe de supervisión su afiliación y pago al Sistema de Seguridad Social Integral en salud, pensión y riesgos laborales en los términos y porcentajes establecidos en la ley, de conformidad con lo preceptuado en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007 y la Ley 1562 de 2012.
9) Constituir la garantía única a favor de EL MUNICIPIO DE SOACHA en los términos establecidos en este documento.
10) Realizar el pago de Impuestos, tasas y emolumentos a que haya lugar en ocasión al contrato incluido el tres por ciento (3%) del valor total del contrato y sus adiciones (artículo 40 Ley 1276 de 2009), para la adquisición de la estampilla PRO-DOTACION Y FUNCIONAMIENTO DE LOS CENTROS DE BIENESTAR DEL ADULTO MAYOR ••CBA•• Y CENTROS DE VIDA PARA LA TERCERA EDAD, teniendo en cuenta lo establecido en el Acuerdo Municipal No. 030 del 09 de diciembre de 2020, en aplicación de la Ley 1276 del 2009.
11) El Contratista debe realizar inscripción en la secretaría de Hacienda del Municipio de Soacha en el registro de Información Tributaria "RIT".
12) Dar aplicación al Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG de la Entidad.
13) Operar y manejar en forma correcta, así como responder por el cuidado y buen uso de los equipos y elementos asignados para el desarrollo de las obligaciones contractuales.
14) Acatar las disposiciones de la política del Sistema de Seguridad Informática de la Entidad.
15) El contratista deberá cumplir con lo señalado en el Código de Integridad adoptado por la Entidad.
16) Informar de manera inmediata y por escrito de cualquier situación referida al objeto del presente que pueda generar un conflicto de intereses en la ejecución del mismo.
17) Acatar dar aplicación al Programa Anual Mensualizado de Caja (PAC), con el fin de no afectar la armonización de los ingresos de la administración contra los pagos de los compromisos adquiridos, de modo que no haya necesidad de generar

reprogramaciones y se garantice la planeación de caja proyectada, dando cumplimiento al Decreto 359 de 1995, Decreto 630 de 1996, Decreto Único Reglamentario 1068 de 2015, Acuerdo Municipal 023 de 2005 y Ley 1952 de 2019.
18) Dar aplicación al Decreto Único Reglamentario 1072 de 2015 "Por Medio Del Cual Se Expide El Decreto Único Reglamentario Del Sector Trabajo" en lo concerniente al sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo.
19) Todas las demás obligaciones inherentes al objeto contractual.

3.7. Obligaciones de la Entidad.

1. Pagar el valor del contrato en los términos pactados y en la forma como quede establecida en el mismo.
2. Realizar la entrega de la información necesaria para el desarrollo del objeto contratado.
3. Verificar el cumplimiento del objeto contractual y de las obligaciones contraídas por las partes.
4. Elaborar los informes de ejecución si se solicitan y las actas a que haya lugar, remitiéndolos de manera oportuna a las instancias correspondientes
5. Impulsar el trámite de los pagos a favor del contratista en los términos establecidos para tales efectos.
6. Una vez vencido el término de ejecución del contrato, realizar el acta de liquidación respectiva.
7. Informar oportunamente sobre cualquier irregularidad e incumplimiento que se presente en la ejecución del contrato.
8. Solicitar oportunamente las adiciones o modificaciones al contrato, cuando sea procedente.
9. Las demás que por su naturaleza y esencia sean necesarias para el buen desarrollo del contrato, esto sin que ello releve al contratista de su responsabilidad.

Nota: La Entidad Pública contratante no contraerá ninguna obligación y/o relación laboral, ninguna obligación de tal naturaleza corresponde al MUNICIPIO y éste no asume responsabilidad solidaria alguna.

4. MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA Y SU JUSTIFICACIÓN, INCLUYENDO LOS FUNDAMENTOS JURÍDICOS

Como base fundamental para adelantar el presente proceso de selección se aplicaran los principios de la función administrativa consagrados en el artículo 209 de la Constitución Política, incorporando regímenes provenientes de otras áreas diferentes al derecho público, como son el derecho civil y comercial o de naturaleza especial, e igualmente lo pactado en ejercicio del principio de autonomía de la voluntad de las partes contratantes, siempre y cuando no vayan contra ley o derecho ajeno sin dejar de lado el Estatuto General de Contratación Ley 80 de 1993, Ley1150 de 2007, Decretos Reglamentarios y demás normatividad aplicable.

Adicionalmente, se aclara que dentro del presente proceso de selección le serán aplicables todas las demás normas concordantes y reglamentarias sobre la materia, que rijan no lleguen a regir aspectos del proceso de selección.

Teniendo en cuenta que el proceso a realizarse cuenta con un presupuesto que no supera el 10% el valor de la menor cuantía de la entidad para la vigencia 2024 corresponde emplear la modalidad denominada Selección de Mínima Cuantía, para lo cual la Alcaldía adelanta una invitación pública para que los interesados participen en los términos establecidos en el presente estudio de conveniencia, Se enmarca en las estipulaciones contenidas en la Ley 80 de 1993, el artículo 2o de la Ley 1150 de 2007,el cual establece las modalidades de selección y la procedencia de cada una de ellas, el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011 y los Artículo 2. Modificación de la Subsección 5 de la Sección 1 del Capítulo 2 del Título 1 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1082 de 2015. Modifíquese la Subsección 5 de la Sección 1 del Capítulo 2 del Título 1 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1082 de 2015, el cual regula el procedimiento para la modalidad de selección de MÍNIMA CUANTÍA.

Así las cosas, el presente proceso se adelantará bajo la modalidad de selección de MÍNIMA CUANTÍA consagrado en el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011 y reglamentado por el Decreto 1082 de 2015 y modificado por el Decreto 1860 de 2021.

CONTRATACIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA

Artículo 2.2.1.2.1.5.2. Procedimiento para la contratación de mínima cuantía. Las siguientes reglas son aplicables a la contratación cuyo valor no excede del diez por ciento (10%) de la menor cuantía de la Entidad Estatal, independientemente de su objeto:

1. La Entidad Estatal debe señalar en la invitación a participar en procesos de minima cuantia la información a la que se refieren los numerales 2, 3 Y 4 del artículo anterior, y la forma como el interesado debe acreditar su capacidad jurídica y la experiencia mínima, si se exige esta última, el cumplimiento de las condiciones técnicas exigidas, incluyendo las obligaciones de las partes del futuro contrato.

2. La Entidad Estatal podrá exigir una capacidad financiera mínima cuando no haga el pago contra entrega a satisfacción de los bienes, obras o servicios. Si la Entidad Estatal exige capacidad financiera debe indicar cómo hará la verificación correspondiente en la invitación.

3. La invitación se publicará por un término no inferior a un (1) dia hábil para que los interesados se informen de su contenido y formulen observaciones o comentarios, los cuales serán contestados por la Entidad Estatal antes del inicio del plazo para presentar ofertas. De conformidad con el parágrafo del presente artículo, dentro del mismo término para formular observaciones se podrán presentar las solicitudes para limitar la convocatoria a Mipyme colombianas.

4. La Entidad Estatal incluirá un cronograma en la invitación que deberá tener en cuenta los términos mínimos establecidos en este artículo. Además de lo anterior, en el cronograma se establecerá: i) el término dentro del cual la Entidad Estatal responderá las observaciones de que trata el numeral anterior. ii) El término hasta el cual podrá expedir adendas para modificar la invitación, el cual, en todo caso, tendrá como límite un día hábil antes a la fecha y hora prevista para la presentación de ofertas de que trata el último plazo de este numeral, sin perjuicio que con posterioridad a este momento pueda expedir adendas para modificar el cronograma del proceso; en todo caso, las adendas se publicarán en el horario establecido en el artículo 2.2.1.1.2.2.1. del Decreto 1082 de 2015. iii) El momento en que publicará un aviso en el SECOP precisando si el proceso efectivamente se limitó a Mipyme o si podrá participar cualquier otro interesado. iv) Finalmente, se dispondrá un término adicional dentro del cual los proponentes podrán presentar sus ofertas, el cual será de mínimo un (1) dia hábil luego de publicado el aviso en que se informe si el proceso se limita o no a Mipyme.

5. La Entidad Estatal debe revisar las ofertas económicas y verificar que la de menor precio cumple con las condiciones de la invitación. Si esta no cumple, la Entidad Estatal debe verificar el cumplimento de los requisitos de la invitación de la oferta con el segundo mejor precio, y así sucesivamente. Lo anterior sin perjuicio de la oportunidad que deberán otorgar las Entidades Estatales para subsanar las ofertas, en los términos del artículo 5 de la Ley 1150 de 2007, para lo cual establecerán un término preclusivo en la invitación para recibir los documentos subsanables, frente a cada uno de los requerimientos. En caso de que no se establezca este término, los proponentes podrán subsanar sus ofertas hasta antes de que finalice el traslado del informe de evaluación.

6. La Entidad Estatal debe publicar el informe de evaluación durante mínimo un (1) dia hábil, para que durante este término los oferentes presenten las observaciones que deberán ser respondidas por la Entidad Estatal antes de realizar la aceptación de la oferta seleccionada.

7. La Entidad Estatal debe aceptar la oferta de menor precio, siempre que cumpla con las condiciones establecidas en la invitación a participar en procesos de mínima cuantía. En la aceptación de la oferta, la Entidad Estatal debe informar al contratista el nombre del supervisor o interventor del contrato.

8. En caso de empate, la Entidad Estatal aplicará los criterios de que trata el artículo 35 de la Ley 2069 de 2020, conforme a los medios de acreditación del artículo 2.2.1.2.4.2.17. del presente Decreto o las normas que los modifiquen, adicionen o sustituyan.

9. La oferta y su aceptación constituyen el contrato estatal. Parágrafo. De conformidad con el **parágrafo 1** del artículo 30 y el artículo 34 de la Ley 2069 de 2020, en estos procedimientos de selección para Mipyme se aplicará lo prescrito en los artículos 2.2.1.2.4.2.2 a 2.2.1.2.4.2.4 de este Decreto. No obstante, de conformidad con el numeral 3 del presente artículo, las solicitudes para limitar el proceso a Mipyme se recibirán durante el término previsto en dicho numeral. Además, en el aviso de que trata el numeral 4 de este artículo se indicará si en el proceso aplican las limitaciones territoriales de que trata el artículo 2.2.1.2.4.2.3 o si podrá participar cualquier Mipyme nacional.

5. PRESUPUESTO OFICIAL

De conformidad con el estudio de mercado efectuado, el valor estimado del contrato asciende a la suma de **OCHENTA Y CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS OCHENTA Y OCHO MIL OCHOCIENTOS DIEZ PESOS ($84.488.810)** amparado por el CDP:

Disponibilidad Presupuestal	CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL No. 1162 DE 2024	
	CÓDIGO	0106-2.3.45.99.033.176.2.3.02.02.009.91119-2
	ARTÍCULO	OTROS SERVICIOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA N.C.P
	VALOR	OCHENTA Y CUATRO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS ($84.500.000)
	FECHA	05 DE MARZO DE 2024
	OBJETO	ADQUISICION, INSTALACION Y PUESTA EN FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA DE SEGURIDAD PERIMETRAL Y CANAL ALTERNO PARA LA OPERACIÓN DEL PUNTO DE ATENCIÓN DEL SISBEN.
	EXPEDIDO	Dirección de Presupuesto Secretaria Hacienda.

6. LOS CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE

Serán de acuerdo al numeral 5 del artículo 2.2.1.2.1.5.2. Procedimiento para la contratación de mínima cuantía, del Decreto 1082 de 2015, modificado por el artículo 2 del Decreto 1860 de 2021 que indica:

> *"La Entidad Estatal debe revisar las ofertas económicas y verificar que la de menor precio cumple con las condiciones de la invitación. Si esta no cumple, la Entidad Estatal debe verificar el cumplimento de los requisitos de la invitación de la oferta con el segundo mejor precio, y así sucesivamente. Lo anterior sin perjuicio de la oportunidad que deberán otorgar las Entidades Estatales para subsanar las ofertas, en los términos del artículo 5 de la Ley 1150 de 2007, para lo cual establecerán un término preclusivo en la invitación para recibir los documentos subsanables, frente a cada uno de los requerimientos. En caso de que no se establezca este término, los proponentes podrán subsanar sus ofertas hasta antes de que finalice el traslado del informe de evaluación."*

6.1. REQUISITOS HABILITANTES

Para efectos de realizar la verificación jurídica, el proponente deberá allegar junto con su propuesta los requisitos jurídicos habilitantes.

Requisitos jurídicos habilitantes

a. CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA OFERTA - Formato No. 1

Para acreditar la capacidad jurídica inicialmente se deberá aportar la Carta de presentación de la Oferta, conforme al modelo suministrado por la Entidad. La carta de presentación deberá estar firmada por la Persona Natural proponente o por el Representante Legal de la persona jurídica o proponente plural, indicando su nombre, documento de identidad, dirección de correspondencia, indicación de su correo electrónico y demás datos requeridos en el formato suministrado con este pliego de Condiciones.

La suscribirá el proponente si es persona natural, el representante legal si se trata de personas jurídicas; persona designada y facultada para representarlo en caso de consorcio o unión temporal; o apoderado o autorizado mediante poder debidamente otorgado. El representante legal o quien suscriba la carta debe encontrarse debidamente facultado para presentar la oferta y suscribir el contrato.

La Oferta estará vigente por el término de noventa (90) dias calendario, contados desde la fecha de presentación de Ofertas establecida en el Cronograma

En la carta de presentación el proponente deberá manifestar bajo la gravedad de juramento que ni él o algunos de sus integrantes si el mismo es un consorcio o una unión temporal no se encuentra(n) incurso(s) en las causales de inhabilidades o incompatibilidades, prohibiciones o conflictos de intereses establecidas en la Constitución Política, Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011 y demás normas pertinentes.

b. CÉDULA DE CIUDADANÍA.

Cuando el proponente sea persona natural deberá allegar copia de la Cédula de Ciudadanía (legible). Cuando el proponente sea persona jurídica o proponente conjunto deberá allegar copia de la Cédula de Ciudadanía de su representante y de todos los miembros del oferente plural.

c. CERTIFICADO DE ANTECEDENTES FISCALES

El proponente, persona natural, el representante legal de la persona jurídica, el representante de proponente plural y cada uno de los integrantes del consorcio o unión temporal (personas naturales y los representantes legales de las personas jurídicas), según corresponda, podrán presentar el Boletín de Responsables Fiscales de la Contraloría General de la República.
En todo caso, la Entidad verificará que los proponentes no registren estos antecedentes.

d. CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS

El proponente, persona natural, el representante legal de la persona jurídica, el representante de proponente plural y cada uno de los integrantes del consorcio o unión temporal (personas naturales y los representantes legales de las personas jurídicas), según corresponda, podrán presentar el Certificado de Antecedentes Disciplinarios expedido por la Procuraduría General de La Nación.

En todo caso, la Entidad verificará que los proponentes no registren estos antecedentes.

e. CERTIFICADO DE ANTECEDENTES JUDICIALES

El proponente, persona natural, el representante legal de la persona jurídica, el representante de proponente plural y cada uno de los integrantes del consorcio o unión temporal (personas naturales y los representantes legales de las personas jurídicas), según corresponda, podrán presentar la verificación de antecedentes judiciales expedido por la Policía Nacional.

En todo caso, la Entidad verificará que los proponentes no registren estos antecedentes, para tal efecto, la entidad verificará que no registren antecedentes judiciales, el proponente y su representante legal. Con respecto a los socios de las personas jurídicas, consorcios, uniones temporales o cualquier otra forma de asociación, con excepción de las sociedades anónimas abiertas, dicha consulta debe ser realizada por el Representante Legal en forma previa a la suscripción del certificado de inhabilidades, incompatibilidades y/o consultas, en la que se deja constancia escrita y expresa que ninguno de los socios tiene asuntos pendientes ni es solicitado por las autoridades judiciales.

f. CERTIFICADO DEL SISTEMA REGISTRO NACIONAL DE MEDIDAS CORRECTIVAS RNMC

El proponente, persona natural, el representante legal de la persona jurídica, el representante de proponente plural y cada uno de los integrantes del consorcio o unión temporal (personas naturales y los representantes legales de las personas jurídicas), según corresponda, deberá presentar el certificado emitido por el sistema registro nacional de

medidas correctivas de la Policia Nacional según Ley 1801 de 2016. https://srvpsi.policia.gov.co/PSC/frm_cnp_consulta.aspx

En todo caso, la Entidad verificará que los proponentes no registren estos antecedentes.

g. INHABILIDADES, INCOMPATIBILIDADES Y PROHIBICIONES PARA CONTRATAR

No podrán participar en este proceso quienes se encuentren en cualquiera de las circunstancias previstas en la Constitución Politica y la Ley vigente que constituyan inhabilidades o incompatibilidades y prohibiciones para contratar, especialmente las previstas en el artículo 8 de la Ley 80 de 1993 y la Ley 1474 de 2011. Los proponentes deberán declarar bajo la gravedad del juramento, que se entenderá prestado con la suscripción de la carta de presentación.

h. CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL.

Cuando el proponente sea persona juridica, deberá presentar el certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio y/o Matricula Mercantil con fecha no superior a treinta (30) días calendario de antelación a la fecha de cierre de la invitación.

El objeto social de la persona juridica debe ser acorde con el objeto de la presente invitación y permitir la ejecución del objeto señalado. Si existieren limitaciones en las facultades del representante legal para contratar y comprometer a la sociedad, se deberá acreditar mediante copia del acta expedida como lo determina el Código de Comercio, que ha sido facultado por el máximo órgano social, para presentar la propuesta y firmar el respectivo contrato hasta por el valor total del mismo.

PERSONAS NATURALES: Deberá anexar Matricula Mercantil, cuya expedición no podrá ser mayor a treinta (30) dias calendario al momento de cierre del presente proceso y por lo menos una actividad económica debe concordar con el objeto del presente proceso.

En el caso de los Consorcios y Uniones Temporales, éste requisito procederá de igual forma para cada una de las sociedades o personas juridicas que los integren.

En el evento de existir limitante del representante legal para contratar, se debe presentar copia del acta expedida, como lo determina el Código de Comercio, en la que se señale que ha sido facultado por el órgano social competente para comprometer a la sociedad como minimo hasta por el valor de la oferta presentada, o en su defecto presentar la certificación del Secretario de la Junta u órgano social competente donde conste la autorización correspondiente. En el caso de los Consorcios y Uniones Temporales, este requisito procederá de igual forma para cada una de las sociedades o personas jurídicas que los integren. La fecha de expedición de tal documento, no podrá ser posterior a la fecha definitiva de cierre del presente proceso de selección.

i. REGISTRO UNICO TRIBUTARIO

Las personas naturales y juridicas colombianas y/o extranjeras con domicilio o sucursal en Colombia, deberán aportar copia legible del Registro Único Tributario RUT con fecha de generación o descarga de la copia no superior a treinta (30) dias calendario.

j. DOCUMENTO DE CONFORMACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL

Si la propuesta es presentada por un Consorcio o Unión Temporal se debe adjuntar a la propuesta el documento de constitución, de conformidad con lo señalado en el artículo 7 de la Ley 80 de 1993.

k. EL PROPONENTE DEBE ACREDITAR MEDIANTE CERTIFICACIÓN QUE SE ENCUENTRA AL DÍA EN EL PAGO DE LAS OBLIGACIONES CON EL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL Formato No. 2

(Salud, riesgos laborales y pensiones) y aportes parafiscales (Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar – ICBF y Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA), a la presentación de la PROPUESTA, de conformidad con lo señalado en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007.- Si es persona jurídica, tal acreditación deberá hacerse mediante una certificación expedida por el Revisor Fiscal, o quien haga sus veces, o el Representante Legal, según el caso. Si es persona natural, mediante certificación suscrita por el proponente la cual se entenderá prestada bajo la gravedad de juramento. En caso de que el proponente se presente a título de consorcio o unión temporal, cada uno de sus integrantes debe cumplir con este requisito. En todo caso la Entidad se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento las planillas y pagos al Sistema de Seguridad Social Integral y aportes parafiscales para corroborar lo afirmado.

I. SITUACIÓN MILITAR

En caso de que el representante legal o persona natural sea hombre menor de 50 años deberá acreditar que tiene definida su situación militar con el documento idóneo.

En todo caso la Entidad verificara el estado de la situación militar de las personas que deseen celebrar contratos con el Estado por medio de la oficina de la Jefatura de reclutamiento de las Fuerzas Militares de Colombia a través del siguiente link:

https://www.libretamilitar.mil.co/Modules/Consult/MilitarySituatio

m. CONSTANCIA DE NO SANCIONES O INCUMPLIMIENTO

El proponente, bajo la gravedad de juramento deberá certificar sobre la existencia de multas y/o sanciones de que haya sido objeto, por incumplimiento de sus obligaciones contractuales, frente a entidades públicas o privadas cualquiera que sea su denominación, en los últimos dos (02) años, contados con anterioridad a la fecha prevista para la entrega de las ofertas.

6.2. Requisitos Financieros Habilitantes

N/A

6.3 REQUISITOS TÉCNICOS HABILITANTES

6.3.1. EXPERIENCIA GENERAL DEL PROPONENTE

De conformidad con lo requerido por la administración municipal se considerará que el proponente cuenta con la experiencia requerida, acreditando la misma mediante la **presentación máximo dos (2) certificaciones** de contratos ejecutados y terminadas, cuyos objetos hayan sido iguales o similares al objeto de la presente contratación o tengan relación con la finalidad del objeto a contratar, celebrados con entidades públicas o privadas y cuyo valor dé la sumatoria de los contratos certificados, sea igual o superior del presupuesto oficial establecido para el presente proceso.

Acreditación:

1. En caso de presentar certificación como parte de un proponente plural, serán tenidas en cuenta la experiencia específica de acuerdo con el porcentaje de participación, para lo cual se deberá adjuntar el documento de conformación del proponente plural.

2. Los documentos soporte para acreditar la experiencia mínima exigida de los contratos ejecutados registrados en la propuesta, serán las certificaciones de los contratos ejecutados, terminados o su respectiva acta de liquidación o cualquier otro documento debidamente firmado por el contratante que certifique la ejecución del contrato, el cual deberá tener como mínimo, la siguiente información:

- Nombre del contratante
- Objeto del contrato
- Valor del contrato
- Actividades ejecutadas
- Fecha de inicio del contrato
- Fecha de terminación del contrato

3. El Proponente deberá diligenciar el FORMATO No. 6 experiencias del proponente.

4. En caso de consorcio y/o unión temporal, se tendrá en cuenta la sumatoria de la experiencia de los integrantes del proponente plural para cumplir el 100% de la experiencia requerida.

5. En caso de que el proponente acredite en su oferta un número mayor de contratos a los aquí solicitados, serán tenidos en cuenta para efectos de la evaluación únicamente el número de contratos solicitados en el orden en que aparezcan en la oferta de adelante hacia atrás.

6. La documentación debe ser expedida por quien legalmente tenga la competencia para ello.

7. Para efectos de la acreditación de experiencia no se aceptarán subcontratos.

8. Los contratos válidos para acreditar la experiencia serán aquellos celebrados por el primer y primer contratista (persona natural, persona jurídica, Consorcio o Unión Temporal), cualquier otra derivación de estos se entenderá para efectos del proceso como subcontrato. Serán válidos aquellos contratos de primer orden celebrados en cumplimiento de convenios y/o contratos interadministrativos con entidades estatales.

9. Para efectos de habilitar un proponente, la experiencia de los socios de una persona jurídica se podrá acumular a la de ésta, cuando ella no cuente con más de tres (3) años de constituida. No podrá acumularse a la vez, la experiencia de los socios y la de la persona jurídica cuando éstos se asocien entre sí para presentar propuesta bajo alguna de las modalidades previstas en el artículo 7 de la ley 80 de 1993.

10. En el caso de sociedades que se escindan, la experiencia de la misma se podrá trasladar a cada uno de los socios escindidos, y se contabilizará de acuerdo al porcentaje de participación en la sociedad escindida.

11. Si el contrato aportado para acreditar la experiencia se ejecutó bajo la modalidad de consorcio o unión temporal, el valor a considerar será el equivalente al porcentaje de participación que tuvo el integrante que la pretenda hacer valer (esto es el valor facturado a considerar será igual al valor total facturado multiplicado por el porcentaje de participación que tuvo el integrante), para lo cual adicionalmente debe indicar y soportar cual es el porcentaje de participación el mismo.

12. En el evento en que dos o más proponentes relacionen una misma información y ésta presente inconsistencias, se solicitará a la Entidad contratante aclarar la información real del contrato, y al proponente que difiera en la información no se le aceptará como acreditación de experiencia.

13. En caso de que la Entidad requiera verificar la veracidad de la información aportada para acreditar la experiencia aceptable, podrá solicitarla y el oferente está en la obligación de allegarse, de lo contrario los contratos no serán tenidos en cuenta para la evaluación.

14. La información deberá ser presentada en moneda legal colombiana.

15. El Municipio se reserva el derecho de verificar integralmente la autenticidad, exactitud y coherencia de la información y certificaciones aportadas por el proponente, tendiente a acreditar su experiencia, pudiendo acudir para ello a las personas, empresas o entidades contratantes.

16. El contrato deberá estar terminado en la fecha prevista para el cierre del término para presentar propuestas.

NOTA: Si el proponente no cumple con la experiencia solicitada será evaluado como NO CUMPLE TÉCNICAMENTE

6.3.2. PERSONAL MÍNIMO

El personal mínimo requerido para la ejecución del contrato, será el siguiente:

CARGO	FORMACIÓN	EXPERIENCIA
Director	Ingeniero de Sistemas o comunicaciones con especialización en gerencia de proyectos y certificación de seguridad en redes.	Certificar como mínimo 5 años de experiencia en dirección, coordinación o cualquier otro cargo que denote liderazgo con temas relacionados con el objeto contractual
Ingeniero Líder	Ingeniero de Sistemas o telecomunicaciones con especialización en gestión de redes.	Certificar como mínimo 5 años de experiencia en dirección, coordinación o cualquier otro cargo que denote liderazgo con temas relacionados con el objeto contractual
Técnico Implementador	Ingeniero de Sistemas o comunicaciones, con certificación NSE4 vigente y certificado en una plataforma de virtualización reconocida a nivel mundial.	Certificar como mínimo 3 años de experiencia relacionada en la implementación de UTM y plataformas de virtualización.

El Proponente deberá anexar junto con su Propuesta la siguiente documentación para efectos de demostrar las condiciones requeridas.

Certificaciones de los Contratos en los cuales participó el profesional debidamente firmado, por el Contratante que contenga como mínimo la siguiente información (en caso de que la certificación no contenga toda la información el oferente deberá presentar copia del contrato o documento que la soporte):

- Nombre del Contratante;
- Objeto del Contrato;
- Cargo desempeñado;
- Fechas de inicio y terminación del Contrato;
- Firma del personal competente.

NO se aceptarán auto certificaciones. Se entiende como auto certificación los documentos que acrediten experiencia del profesional y que provengan del mismo profesional. Las auto certificaciones presentadas NO serán tenidas en cuenta, salvo que se aporte copia del contrato y su respectiva certificación

Respecto de la experiencia, NO se aceptarán traslapos. Se entiende como traslapo todo cruce en los periodos de ejecución de las actividades cuando las mismas se realicen en periodos de tiempo simultáneos. Las certificaciones de experiencia que presenten traslapos NO serán tenidas en cuenta.

El Municipio se reserva el derecho de solicitar cambio de los profesionales en caso de verificar que los propuestos no tienen la disponibilidad de tiempo necesaria para cumplir lo solicitado para el desarrollo del contrato por estar vinculados a otros proyectos.

NOTA: Las certificaciones allegadas a las propuestas, en caso de ser presentadas por un consorcio deberán ser firmadas por el representante legal del mismo.

Si el proponente no cumple este requisito será evaluado como **NO CUMPLE TÉCNICAMENTE**

B. APORTAR LAS HOJAS DE VIDA junto con los soportes de formación académica y la experiencia para que sean revisados y verificados por el comité evaluador.

Para contabilización de la experiencia profesional y profesiones afines o auxiliares se dará aplicación al artículo 229 del Decreto 019 de 2012.

En virtud de esta norma, el ejercicio de las diferentes profesiones acreditadas por el Ministerio de Educación Nacional se apreciará a partir de la terminación y aprobación del pensum académico de educación superior:

"ARTÍCULO 229. EXPERIENCIA PROFESIONAL. Para el ejercicio de las diferentes profesiones acreditadas por el Ministerio de Educación Nacional, la experiencia profesional se computará a partir de la terminación y aprobación del pensum académico de educación superior. Se exceptúan de esta condición las profesiones relacionadas con el sistema de seguridad social en salud en las cuales la experiencia profesional se computará a partir de la inscripción o registro profesional".

Para efectos de acreditar la formación académica de cada uno de los miembros del equipo mínimo de trabajo el proponente deberá anexar los siguientes documentos. Sólo éstos serán tenidos en cuenta:

- Copia de la cédula de ciudadanía.
- Copia del acta de grado y/o diploma
- Copia de la tarjeta o matrícula profesional vigente
- Certificado de antecedentes Judiciales de la Policía Nacional , Verificación Registro Nacional de Medidas Correctivas, Certificado de Antecedentes Fiscales de la Contraloría, Certificado de Antecedentes Disciplinarios de la Procuraduría, Certificado de Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM) , Certificado de Delitos Sexuales.
- Certificación de antecedentes profesionales en los casos en que aplique.
- Fotocopias de certificaciones laborales. Para la verificación de la experiencia de cada uno de los miembros del equipo mínimo de trabajo, el proponente deberá presentar las respectivas certificaciones individuales de experiencia.

NOTAS:

1. Con el fin de contabilizar los años de experiencia, los tiempos trasladados solo se contarán una vez.
2. Dentro de la propuesta presentada, cada profesional se debe proponer para un solo rol so pena de rechazo de esta, previa oportunidad de subsanación.
3. En ningún caso se aceptará que algún miembro del personal que componen el equipo de trabajo mínimo haya sido propuesto en el equipo de trabajo de otro oferente. En ese caso SE RECHAZARÁN LAS PROPUESTAS en las cuales se haya presentado dicho personal.
4. Cuando el equipo mínimo de trabajo no cumpla con las calidades de lo exigido, en cuanto a la cantidad, perfil, formación profesional experiencia profesional general y/o específica se procederá al RECHAZO de la propuesta, previa oportunidad de subsanación.
5. Respecto al personal propuesto, deberá el proponente adjuntar con su propuesta la documentación por el personal propuesto.

En el evento de circunstancias tales como la fuerza mayor o caso fortuito podrá el contratista adjudicatario del contrato reemplazar al personal propuesto con igual o iguales perfiles, siempre y cuando medie autorización expresa por parte del supervisor del contrato, de lo cual se dejará expresa constancia.

El oferente no podrá presentar a un miembro del personal para atender más de un cargo en esta propuesta.

OFERTA ECONÓMICA

La Alcaldía Municipal de Soacha seleccionará la oferta económica que contenga el MENOR VALOR TOTAL INCLUIDO IVA, el cual deberá ser diligenciado UNICA Y EXCLUSIVAMENTE A TRAVÉS DEL FORMATO DISPUESTO PARA TAL EFECTO.

Donde establecerá el valor unitario (Valor ofertado). Este valor debe incluir la totalidad de los costos directos e indirectos en los cuales incurra el proponente para la correcta ejecución del objeto de la presente contratación, así como los impuestos, tasas y contribuciones.

NOTA: el valor total de la propuesta presentada por los proponentes no deberá superar el presupuesto total establecido y el precio unitario de cada item So pena de rechazo

LOS PROPONENTES DEBERÁN SER DILIGENTES Y CUIDADOSOS EN EL DILIGENCIAMIENTO DE SU OFERTA ECONÓMICA TODA VEZ QUE ESTA SERÁ OBJETO DE FACTOR DE SELECCIÓN Y POR ENDE NO SERÁ OBJETO DE SUBSANACIÓN

7.1 **CRITERIOS DE PONDERACIÓN Y/O MECANISMO PARA SELECCIONAR LA OFERTA MAS FAVORABLE**

En la Modalidad de Selección de Mínima Cuantia, el precio es el factor de selección del proponente. Es decir, la Entidad Estatal debe adjudicar el Proceso de Contratación al oferente que cumpla con todas las condiciones exigidas por la Entidad Estatal en los Documentos del Proceso (estudios previos e invitación a participar), y que ofrezca el menor valor.

No hay lugar a puntajes para evaluar las ofertas sobre las caracteristicas del objeto a contratar, su calidad o condiciones. La Entidad Estatal debe revisar las ofertas económicas y verificar que la de menor precio cumple con las condiciones de la invitación. Si esta no cumple con las condiciones de la invitación, la Entidad Estatal debe verificar el cumplimento de los requisitos de la invitación de la oferta con el segundo mejor precio, y así sucesivamente.

7. LAS GARANTÍAS QUE LA ENTIDAD ESTATAL CONTEMPLA EXIGIR EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN.

De conformidad con el inciso final del artículo 7 de la ley 1150 de 2007, en concordancia con la sección III Garantías, Subsección I, articulo 2.2.1.2.3.1.2. del Decreto 1082 de 2015, la Alcaldía Municipal de Soacha — Secretaria de Planeación y Ordenamiento Territorial considera pertinente la constitución de las pólizas que a continuación se describen:

AMPARO	PORCENTAJE	VIGENCIA
Cumplimiento de las obligaciones surgidas del contrato	10%	Por el término de ejecución y 6 meses más
Calidad de los bienes	20%	Por el término de ejecución y 12 meses más
Calidad del servicio	20%	Por el término de ejecución y 6 meses más
Salarios, prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales	5%	Por el término de ejecución y 3 años más
Responsabilidad Civil Extracontractual	200 SMMLV	El plazo de ejecución del contrato.

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

No será necesario hacer este análisis para los Procesos de Contratación adelantados por las modalidades de selección de contratación directa y de minima cuantía., de igual forma, de conformidad con lo establecido en el articulo 2.2.1.2.1.5.2 del decreto 1082 de 2015, los interesados podrán se podrán presentar las solicitudes para limitar la convocatoria a Mipyme colombianas, lo anterior dentro del término fijado por la entidad.

9. ANEXOS:

- Certificado de Disponibilidad Presupuestal – CDP.
- Estudio del sector
- Documento de Matriz de Riesgos.
- Todos aquellos documentos en los cuales se soporta la futura contratación.

10. RESPONSABLES

LUCIA DEL PILAR BOHORQUEZ AVENDAÑO
Secretaria de Planeación y Ordenamiento Territorial

Proyectó: Hernando Hugo Vargas – Abogado Contratista DDPYOT
Revisó: Paula Andrea Garcia Sierra – Profesional Universitario Secretaria Jurídica