	ESTUDIOS PREVIOS	Espacio exclusivo para el rótulo de radicación
	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA	Al contestar cite Radicado I-2024-09394 Id: 394916 Folios: 21 Fecha: 2024-05-30 08:10:42 Anexos: 0 Remitente: SECRETARIA JURIDICA Destinatario: SECRETARIA JURIDICA
Código: FO-GJ-015	**Elaboró:** Dirección de Contratación	
Versión: 4	**Revisó:** Director de Contratación	
Página 1 de 21	**Aprobó:** Comité técnico de calidad	

CIUDAD: FUSAGASUGÁ		**FECHA**	
OFICINA MISIONAL O DEPENDENCIA SOLICITANTE	OFICINA DE LAS TIC Y TRANSFORMACIÓN DIGITAL Y DIRECCION DE RELACION ESTADO CIUDADANO DE LA SECRETARIA ADMINISTRATIVA		
OBJETO A CONTRATAR	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA LA ADECUACIÓN Y MANTENIMIENTO DEL CONMUTADOR, REDES Y SISTEMA TELEFÓNICO CON EL FIN DE MEJORAR LOS CANALES DE COMUNICACIÓN CON LA CIUDADANÍA.		

ASPECTOS LEGALES

A continuación, presento los Estudios Previos, requeridos conforme a lo dispuesto en la ley 1150 de 2007 y el artículo 2.2.1.1.2.1.1, del Decreto 1082 de 2015.

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD Y JUSTIFICACIÓN

1.1. Los referentes Constitucionales

La Constitución Política de Colombia prevé en el artículo 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; facilitar la participación de todos en las decisiones que los afectan y en la vida económica, política, administrativa y cultural de la nación.

Artículo 1. Colombia es un Estado social de derecho, organizado en forma de República unitaria, descentralizada, con autonomía de sus entidades territoriales, democrática, participativa y pluralista, fundada en el respeto de la dignidad humana, en el trabajo y la solidaridad de las personas que la integran y en la prevalencia del interés general.

Artículo 2. 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; facilitar la participación de todos en las decisiones que los afectan y en la vida económica, política, administrativa y cultural de la nación (…).

Artículo 13. (…) El estado promoverá las condiciones para que la igualdad sea real y efectiva y adoptará medidas en favor de grupos discriminados o marginados (…).

Artículo 20. Se garantiza a toda persona la libertad de expresar y difundir su pensamiento y opiniones, la de informar y recibir información veraz e imparcial (…).

Artículo 23. Toda persona tiene derecho a presentar peticiones respetuosas a las autoridades por motivos de interés general o particular y a obtener pronta resolución. El legislador podrá reglamentar su ejercicio ante organizaciones privadas para garantizar los derechos fundamentales

Artículo 40. Todo ciudadano tiene derecho a participar en la conformación, ejercicio y control del poder político (…).

Artículo 45. El adolescente tiene derecho a la protección y a la formación integral. El estado y la sociedad garantizan la participación de los jóvenes en los organismos públicos y privados que tengan a cargo la protección, educación y progreso de la juventud.

Artículo 74. Todas las personas tienen derecho a acceder a los documentos públicos salvo los casos que establezca la ley (…)

Artículo 79. Todas las personas tienen derecho a gozar de un ambiente sano. La ley garantizará la participación de la comunidad en las decisiones que puedan afectarlo (…).

Artículo 88. La ley regulará las acciones populares para la protección de los derechos e intereses colectivos, relacionados con el patrimonio, el espacio, la seguridad y la salubridad públicos, la moral administrativa, el ambiente, la libre competencia económica y otros de similar naturaleza que se definen en ella. (…).

Adicionalmente, estipula el artículo 209 ídem, que *"la función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad*".

1.2. Los Referentes Legales.

En desarrollo de lo señalado en los numerales 7 y 12 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993, modificado este último por el artículo 87 de la Ley 1474 de 2011 y reglamentado por el Decreto 1082 de 2015, se hace necesario la elaboración y suscripción de un estudio previo que estará conformado por los documentos definitivos que servirán de soporte para la elaboración y ejecución de la contratación.

Ley 134 de 1994. Por la cual se dictan normas sobre mecanismos de participación ciudadana.

Ley 190 de 1995. Artículo 58°.Todo ciudadano tiene derecho a estar informado periódicamente acerca de las actividades que desarrollen las entidades públicas y las privadas que cumplan funciones públicas o administren recursos del Estado.

Ley 962 de 2005. Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos.

Ley 1437 de 2011. Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo

Ley 1474 de 2011. Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública

Ley 1581 de 2012. Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales.

Ley 1712 de 2014. Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.

Ley 1755 de 2015. Por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

Ley 1952 de 2019 por medio de la cual se expide el código general disciplinario, se deroga la ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la Ley 1474 de 2011

1.3. Plan de Desarrollo y/o Plan de Gobierno.

Fortalecimiento Institucional y Gestión Pública Transparente

Meta 2020-2024 Realizar 4 estrategias para la adecuación y modernización durante el cuatrienio del centro integrado para la atención y orientación al ciudadano.

Indicador: Número de estrategias realizadas para la implementación del centro integrado para la atención y orientación al ciudadano modernizado y adecuado.

1.4. Justificación de la Necesidad

El Decreto No. 016 de 2023 por medio del cual se adopta la estructura de la alcaldía del municipio de fusagasugá y se señalan funciones generales de sus dependencias, dispone en el artículo 31 numeral 2 que la dirección de relación estado ciudadano le compete formular o actualizar el modelo, la estrategia y los lineamientos para la implementación, el seguimiento y la evaluación de las políticas públicas orientadas a fortalecer la relación del estado con el ciudadano, incorporando los atributos de lenguaje claro, accesibilidad, diálogo e inclusión social, de acuerdo con la normatividad vigente, las metodologías expedidas por el gobierno nacional y los procesos de la entidad.

En concordancia con lo anterior, se debe fortalecer los canales de atención instalando señalización para personas con discapacidad, realizar el mantenimiento preventivo y correctivo al sistema telefónico y la totalidad de sus componentes así como la instalación de una línea de denuncias de microtráfico.

La creciente demanda de medios de comunicación entre la ciudadanía y la entidad origina la necesidad de mejorar continuamente los canales que proveen servicios en las diferentes sedes de la administración municipal. Actualmente no se cuenta con la cobertura total del servicio telefónico y por la rotación de ubicación de las oficinas se requiere la reubicación de las redes telefónicas.

La alcaldía cuenta con una central telefónica digital IP, un conmutador general administrado por la dirección de relación estado ciudadano que provee servicios a las diferentes dependencias de

la entidad; también con líneas troncales y líneas directas, redes internas, strips telefónicos a los cuales convergen las redes internas y externas, este dispositivo permite la conectividad con la central telefónica, extensiones y demás componentes del sistema, strips secundarios de distribución, una central telefónica en la secretaria de hacienda, una central telefónica en la secretaria de movilidad, strips secundarios en cada sede alterna, aparatos telefónicos ip, digitales y SLT, dos terminales de operadora digital multibotón, una consola DSS, un sistema de registro SMDR, un sistema de medición de niveles de satisfacción, dos sistemas de audio respuesta y un sistema de respaldo AC-DC, para un total de 59 líneas y 167 extensiones más un segmento de telefonía IP que hacen parte de la plataforma.

Para garantizar el correcto funcionamiento de los canales de comunicación incluyendo la central telefónica y el conmutador, se hace necesario la contratación de una persona natural o jurídica que dentro de su razón social le permita la ejecución del presente objeto contractual, teniendo en cuenta que en la planta de personal no se cuenta con personal suficiente e idóneo para realizar este tipo de actividades.

1.1. Conclusión

Por lo anterior, se hace necesario la contratación para fortalecer los canales de comunicación con la ciudadanía.

2. EL OBJETO A CONTRATAR, CON SUS ESPECIFICACIONES Y LA IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR.

2.1. TIPO DE CONTRATO	**PRESTACION DE SERVICIOS**
2.2. OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA LA ADECUACIÓN Y MANTENIMIENTO DEL CONMUTADOR, REDES Y SISTEMA TELEFÓNICO CON EL FIN DE MEJORAR LOS CANALES DE COMUNICACIÓN CON LA CIUDADANÍA.
2.3. LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO Y/O SITIO DE ENTREGA	El contratista se compromete a ejecutar el contrato en el centro administrativo municipal y sedes externas y/o donde las necesidades del servicio se requieran.
2.4. PLAZO DE EJECUCIÓN	El plazo de ejecución del contrato será de ocho **(8) meses y/o hasta 20 diciembre de 2024**, lo que primero ocurra, termino contado a partir de la suscripción del acta de inicio entre el contratista y el supervisor. El contrato se entiende perfeccionado con la firma de las partes. Para su ejecución se requerirá de la aprobación de las

	garantías si a ello hubiere lugar y la expedición del registro presupuestal. La vigencia del contrato será igual al término de ejecución y cuatro (4) meses más, los cuales se destinarán a la aplicación de sanciones al contratista y/o a la liquidación del contrato
2.5. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO	El presupuesto oficial estimado para la contratación es por la suma de **CUARENTA Y OCHO MILLONES OCHENTA Y SEIS MIL TRECIENTOS OCHENTA PESOS ($48.086.380) MDA CTE** y demás impuestos de Ley, el cual está respaldado por el certificado de Disponibilidad Presupuestal que se adjunta al presente estudio, expedido por la Dirección de Presupuesto del Municipio de Fusagasugá.
2.6. FORMA Y REQUISITOS DE PAGO	El valor del contrato será cancelado de las siguientes maneras: Pagos mensuales conforme al avance del mantenimiento realizado a los diferentes canales de comunicación con la ciudadanía, así como de los repuestos suministrados, previo cumplimiento de cronograma y con la autorización del supervisor del contrato. Los pagos se realizarán previa presentación de la certificación de cumplimiento dada por el supervisor del contrato, la presentación de los documentos idóneos que acrediten el cumplimiento del pago a los sistemas de seguridad social en salud y pensión y de los demás documentos correspondientes. El Municipio de Fusagasugá, efectuara las deducciones a que haya lugar sobre cada pago de conformidad con los dispuesto en la legislación vigente sobre la materia. Los pagos serán cancelados al contratista en la secretaria de Hacienda, por el sistema automático de pago.

	El contratista asumirá todos los impuestos, tasas y similares que se deriven de la ejecución del contrato, de conformación con la Ley Colombiana.
2.7. SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA	La supervisión estará a cargo de la Directora de Relación Estado Ciudadano y/o quien haga sus veces y del Jefe de la Oficina de las Tic y Transformación Digital y/o quien haga sus veces, quienes tendrán las siguientes obligaciones. 1) Certificar la idoneidad del Contratista cuando haya lugar. 2) Verificar el cumplimiento del objeto contractual y de las obligaciones contraídas por las partes. 3) Elaborar informe de ejecución remitiéndolo de manera oportuna a las instancias correspondientes. 4) Elaborar la certificación del cumplimiento y/o recibo a satisfacción del objeto contractual, con el fin de proceder al pago correspondiente 5) Verificar al momento de certificar el cumplimiento del objeto contractual, el cumplimiento por parte del contratista de sus obligaciones con los sistemas de salud y pensiones en los porcentajes de la Ley. 6) Impulsar el trámite de los pagos a favor del contratista en los términos establecidos para tales efectos. 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.

2.8. CARACTERÍSTICAS DEL BIEN, OBRA O SERVICIO A CONTRATAR (ESPECIFICACIONES TÉCNICAS) – FICHA TÉCNICA)

El presente proceso se encuentra clasificado en el siguiente código:

CLASIFICACION UNSPSC	CONCEPTO
72103302	Mantenimiento o soporte de equipo de Telecomunicaciones

43191600	Partes o accesorios de dispositivos de comunicación personal
81161708	Servicios basados en ingeniería, investigación y tecnología.
43222805	Equipo de central telefónica PBX

ITEM	CARACTERISTICAS	CANT
1	Administración, configuración, mantenimiento preventivo y correctivo mensual del sistema telefónico y la totalidad de los componentes de los sistemas en el centro administrativo municipal y la totalidad de las sedes externas	8
2	**BOLSA DE RESPUESTO, ESTARA COMPUESTA POR LO SIGUIENTES ELEMENTOS ASI:**	
	Cable Utp cat 6 certificado	1
	Aparato telefónico tipo SLT	1
	Aparato telefónico multiboton altavoz	1
	Diadema manos libres para extensión ip	1
	Aparato telefónico digital multiboton	1
	Jack Rj 45 categoría 6	1
	Faceplate Rj 45	1
	Batería 12v 7 Amp.	1
	Auricular para teléfono SLT	1
	Membrana de teclado para teléfono digital	1
	Membrana de teclado para teléfono SLT	1
	Modulo audio respuesta 2 puertos	1
	Toma telefónica sobre poner	1
	Pila para teléfono inalámbrico	1
	Cable neopren rollo	1
	Switch alta velocidad 24p	1

		Fuente de alimentación tipo L	1
		Rack 19¨ 6u	1
		Patch panel 24 puertos	1
		Organizador ranurado 6x4	1
		Cordón resortado para auricular	1
		Patch cord 2m categoría 6	1
		Cordón liso 4 vías	1
		Regleta 50p S66	1
		Switch 16 puertos 10/100/1000	1
		Módulo de ampliación 8 ext	1
		Gateway para sim card celular	1
		Kit de señalización incluye 60 placas de identificación de oficinas en colores institucionales y lenguaje braille.	1
		Adaptador AC DC teléfono ip	1
		Adaptador AC DC teléfono inalámbrico	1
	3	Implementación de línea de denuncias de microtráfico	1
	4	Aparato telefónico SIP con 3 cuentas, codecs, teclas de función programable, lcd, altavoz hd y demás características 100% compatible con sistema existente	8

El contratista asumirá todos los impuestos, tasas y contribuciones.

2.9. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	**OBLIGACIONES ESPECIFICAS:** • Cumplir con todas las características y especificaciones técnicas solicitadas en el numeral 2.8 del presente estudio previo. • Una vez suscrita el acta de inicio, presentar cronograma de mantenimiento para aprobación de la supervisión del contrato. • Configurar y poner en funcionamiento la línea de denuncias de microtráfico mediante numeración de tres dígitos. • Garantizar que el valor del transporte de los objetos del contrato y el personal que necesite estará incluido en el valor del contrato, por lo

	tanto, no habrá pagos adicionales por este concepto. • Reemplazar en el término de dos (2) días calendario cualquier elemento que no concuerde y cumpla con las especificaciones técnicas, sin que ello genere costos adicionales. • Realizar el levantamiento de la información correspondiente al estado inicial de los elementos próximos a intervenir. • Prestar la asesoría técnica necesaria a la entidad en referencia a la gestión telefónica al interior de las diferentes dependencias. • Prestar apoyo para realizar la obtención y entrega de los reportes del sistema de medición de niveles de satisfacción en referencia a la atención telefónica, esto con miras a la mejora continua y tener retroalimentación en tiempo real sobre la gestión telefónica de la entidad, medir índices de satisfacción por parte de la comunidad y tomar decisiones que permitan brindar un mejor servicio en menor tiempo para los ciudadanos. • Realizar una visita mensual de mantenimiento preventivo a los elementos integrantes de la plataforma de telefonía. • Realizar la totalidad de visitas correctivas o reparaciones que se requieran durante el plazo de ejecución y en las dependencias que sea necesario. • Suministrar los elementos necesarios para el mantenimiento y limpieza de la totalidad del sistema telefónico de la administración municipal CAM y sedes externas de acuerdo con la bolsa de repuestos asignada para tal fin. • Realizar en cada visita de mantenimiento preventivo la revisión de voltaje y frecuencias de operación de la central telefónica, en una plantilla de control que será entregada por el supervisor del contrato. • Realizar traslados de extensiones, líneas directas, plantas telefónicas o demás acometidas de acuerdo con las necesidades de

	la entidad incluyendo los materiales que se requieran durante la ejecución del contrato. • Realizar la adecuación y reparación de la red telefónica interna en las sedes existentes incluyendo extensiones, dispositivos IP, líneas troncales y directas • Efectuar el traslado físico y lógico de todo el componente de comunicación telefónica al momento de efectuarse algún traslado de sede de conformidad con las adecuaciones y espacios de oficina que sucedan durante el plazo de ejecución. • Hacer entrega de los inventarios de los sistemas telefónicos intervenidos en la ejecución del contrato. • Reprogramación y asignación de abonados de conformidad con la nueva estructura de la administración municipal para lo cual se deberán asignar los niveles de autorización o restricción respectivos. • Actualizar el directorio de extensiones y líneas directas para la totalidad de las sedes en donde funciona la administración municipal. • Realizar programaciones totales o parciales para los equipos en el momento que la entidad lo solicite. • Levantar los diagramas de conexión de la red interna y de los strips de distribución, llevando un control estadístico de ocupación y tráfico de llamadas con el fin de verificar los niveles de atención telefónica. • Realizar las reparaciones de abonados, líneas, extensiones y puntos de conexión telefónica que se requieran durante el plazo de ejecución. • Modificar en conjunto con la oficina de Comunicaciones los mensajes de los sistemas de audio respuesta de los equipos de acuerdo con eventos, programas o campañas que adelante la administración municipal. • Instalar al interior de las diferentes sedes de la entidad elementos de señalización óptica. • Realizar la reparación y ajuste de los strip de distribución.

	• Instalar la totalidad de acometidas internas para la instalación de las extensiones mencionadas anteriormente. • Realizar la conexión, programación y puesta en funcionamiento de los abonados troncales, troncales SIP o enlaces digitales al interior de las diferentes sedes de la entidad. • Realizar capacitación a operadores referente a plan de numeración y facilidades de conmutador en caso de requerirse. • Instalar sistema de registro para obtención de reportes de tráfico de llamadas incluyendo fecha, hora, extensión troncal, sitio de contestación o número marcado, tiempo de duración de cada llamada y códigos de cuenta. • Instalación de redes telefónicas para las sedes que lo requieran. **OBLIGACIONES GENERALES:** • Cumplir la constitución política y las leyes de la república. • Prestar los servicios objeto del presente contrato en las condiciones establecidas en los estudios previos y la propuesta presentada. • Rendir y elaborar los informes, conceptos, estudios y demás trabajos que se le soliciten en desarrollo del contrato. • Cumplir con las metas de Contrato. • Programar las actividades que deba desarrollar para el cumplimiento del objeto contratado. • Acatar las instrucciones de durante el desarrollo del contrato se le imparta por parte del supervisor del contrato. • Obrar con lealtad y bueno fe en las distintas etapas contractuales evitando dilaciones y en trabamientos. • No acceder a petición o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de hacer u omitir algún hecho. • Mantener la reserva sobre la información que le sea suministrada para el desarrollo del objeto del contrato.

	• Mantener vigentes todas las garantías que amparan el contrato en los términos del mismo, si a ello hubiere lugar. • Responder por sus actuaciones y omisiones derivadas de la celebración del presente contrato y de la ejecución del mismo, de conformidad con lo establecido en las leyes 80 de 1993, 1150 de 2007 y sus decretos reglamentarios. • Estar afiliado en los sistemas de pensión, salud y riesgos laborales, si a ello hubiere lugar, tener afiliado al personal a cargo al Sistema General de Seguridad Social. • Mantener actualizado su domicilio durante toda la vigencia del contrato y cuatro meses más y presentarse en la Alcaldía Municipal en el momento en que sea requerido. • Guardar la reserva, confidencialidad y secreto profesional sobre los asuntos sometidos a su conocimiento con ocasión de la actividad contractual. • Utilizar de manera racional los recursos energéticos de las instalaciones, así como manejar adecuadamente los materiales, residuos sólidos y desechos que se manipulen en ejercicio de las actividades derivadas de la ejecución del contrato • Dar cumplimiento a las acciones establecidas para la implementación del Sistema de Gestión Ambiental – SGA y estándares de gestión con énfasis en los programas de gestión para el ahorro y uso eficiente del agua, de energía, gestión integral de residuos convencionales y peligrosos y las demás disposiciones conexas. El contratista será responsable de cumplir la normatividad vigente en materia de prevención de riesgos laborales sobre su personal; para tal efecto el personal deberá estar dotado de los equipos de protección individual necesarios y trabajar conforme a los procedimientos y protocolos definidos por la normatividad técnica vigente en materia de prevención de riesgos.
2.10. OBLIGACIONES DEL MUNICIPIO	1. Tramitar las apropiaciones presupuestales que requiera para solventar las obligaciones que

	ESTUDIOS PREVIOS	Espacio exclusivo para el rótulo de radicación
	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA	Al contestar cite Radicado I-2024-09394 Id: 394916 Folios: 21 Fecha: 2024-05-30 08:10:42 Anexos: 0 Remitente: SECRETARIA JURIDICA Destinatario: SECRETARIA JURIDICA
Código: FO-GJ-015	**Elaboró:** Dirección de Contratación	
Versión: 4	**Revisó:** Director de Contratación	
Página 13 de 21	**Aprobó:** Comité técnico de calidad	

	hayan surgido como consecuencia de la suscripción del presente contrato. 2. Cancelar al CONTRATISTA el valor del contrato, en la forma y plazos estipulados. 3. Ejercer el control de la ejecución del contrato por intermedio del Supervisor. 4. Verificar la afiliación y pago oportuno y completo de los aportes a los sistemas de seguridad social integral en salud y pensión
2.11. LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO	Una vez se cumpla el objeto del contrato se podrá liquidar de mutuo acuerdo dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la terminación del contrato, de acuerdo a lo establecido en el artículo 60 de la Ley 80 de 1993 y el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007

3. LA MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA, INCLUYENDO LOS FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN SU ELECCIÓN.

El fundamento jurídico que soporta la modalidad de la selección se encuentra regulado en el Artículo 274 de la Ley 1450 de 2011, la cual adicionó el numeral 5 del Artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, estableciendo la modalidad de selección de **MINIMA CUANTIA**, al igual la Ley Anticorrupción, Ley 1474 de 2011, Articulo 94; modalidad de selección que fue reglamentada por los Artículos 2.2.1.2.1.5.1. y 2.2.1.2.1.5.2. del Decreto 1082 de 2015.

4. EL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO

La metodología de análisis que soporta el valor estimado del contrato se realizó con base en solicitud de propuesta de los proveedores de los productos o servicios.

Atendiendo las características, y especificaciones técnicas a contratar, la Alcaldía de Fusagasugá solicito dos cotizaciones de las cuales hacen parte del presente estudio previo y con base en ellas se tomó la propuesta de menor valor así:

COTIZANTE	VALOR
COLOMBIANA DE TELEFONOS	$48.086.380
VYS INGENIERIA	$50.642.500

ITEM	CARACTERISTICAS	CANT	VALOR UNITARIO	IVA 19%	V. UNITARIO IVA INCLUIDO	VALOR TOTAL
1	Administración, configuración, mantenimiento preventivo y correctivo mensual	8	$ 2.197.000	$ 417.430	$ 2.614.430	$ 20.915.440

	del sistema telefónico y la totalidad de los componentes de los sistemas en el centro administrativo municipal y la totalidad de las sedes externas					
	BOLSA DE RESPUESTO TENDRÁ UN VALOR DE HASTA $20.000.000 ESTARA COMPUESTA POR LO SIGUIENTES ELEMENTOS ASI:					
	Cable Utp cat 6 certificado	1	$ 836.000,00	$ 158.840	$ 994.840	$ 994.840
	Aparato telefónico tipo SLT	1	$ 73.800,00	$ 14.022	$ 87.822	$ 87.822
	Aparato telefónico multiboton altavoz	1	$ 310.000,00	$ 58.900	$ 368.900	$ 368.900
	Diadema manos libres para extensión ip	1	$ 235.000,00	$ 44.650	$ 279.650	$ 279.650
	Aparato telefónico digital multiboton	1	$ 417.000,00	$ 79.230	$ 496.230	$ 496.230
	Jack Rj 45 categoría 6	1	$ 19.500,00	$ 3.705	$ 23.205	$ 23.205
	Faceplate Rj 45	1	$ 7.800,00	$ 1.482	$ 9.282	$ 9.282
	Batería 12v 7 Amp.	1	$ 72.000,00	$ 13.680	$ 85.680	$ 85.680
	Auricular para teléfono SLT	1	$ 27.000,00	$ 5.130	$ 32.130	$ 32.130
	Membrana de teclado para teléfono digital	1	$ 30.000,00	$ 5.700	$ 35.700	$ 35.700
	Membrana de teclado para teléfono SLT	1	$ 19.000,00	$ 3.610	$ 22.610	$ 22.610
	Modulo audio respuesta 2 puertos	1	$ 593.000,00	$ 112.670	$ 705.670	$ 705.670
	Toma telefónica sobre poner	1	$ 10.000,00	$ 1.900	$ 11.900	$ 11.900
2	Pila para teléfono inalámbrico	1	$ 27.000,00	$ 5.130	$ 32.130	$ 32.130

	ESTUDIOS PREVIOS	Espacio exclusivo para el rótulo de radicación
	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA	Al contestar cite Radicado I-2024-09394 Id: 394916 Folios: 21 Fecha: 2024-05-30 08:10:42 Anexos: 0 Remitente: SECRETARIA JURIDICA Destinatario: SECRETARIA JURIDICA
Código: FO-GJ-015	**Elaboró:** Dirección de Contratación	
Versión: 4	**Revisó:** Director de Contratación	
Página 15 de 21	**Aprobó:** Comité técnico de calidad	

	Cable neopren rollo	1	$ 188.000,00	$ 35.720	$ 223.720	$ 223.720
	Switch alta velocidad 24p	1	$4.300.000,00	$ 817.000	$ 5.117.000	$ 5.117.000
	Fuente de alimentación tipo L	1	$ 530.000,00	$ 100.700	$ 630.700	$ 630.700
	Rack 19¨ 6u	1	$ 372.000,00	$ 70.680	$ 442.680	$ 442.680
	Patch panel 24 puertos	1	$ 295.000,00	$ 56.050	$ 351.050	$ 351.050
	Organizador ranurado 6x4	1	$ 67.000,00	$ 12.730	$ 79.730,00	$ 79.730
	Cordón resortado para auricular	1	$ 17.500,00	$ 3.325	$ 20.825,00	$ 20.825
	Patch cord 2m categoría 6	1	$ 14.800,00	$ 2.812	$ 17.612,00	$ 17.612
	Cordón liso 4 vías	1	$ 11.096,00	$ 2.108	$ 13.204,24	$ 13.204,24
	Regleta 50p S66	1	$ 163.000,00	$ 30.970	$ 193.970,00	$ 193.970
	Switch 16 puertos 10/100/1000	1	$ 370.000,00	$ 70.300	$ 440.300,00	$ 440.300
	Módulo de ampliación 8 ext	1	$ 750.000,00	$ 142.500	$ 892.500,00	$ 892.500
	Gateway para sim card celular	1	$ 490.000,00	$ 93.100	$ 583.100,00	$ 583.100
	Kit de señalización incluye 60 placas de identificación de oficinas en colores institucionales y lenguaje braille.	1	$1.420.000	$269.800	$1.689.800	$1.689.800
	Adaptador AC DC teléfono ip	1	$ 62.000,00	$ 11.780	$ 73.780,00	$ 73.780
	Adaptador AC DC teléfono inalámbrico	1	$ 30.000,00	$ 5.700	$ 35.700,00	$ 35.700
3	Implementación de línea de denuncias de microtráfico	1	$2.850.000,00	$ 541.500	$ 3.391.500,00	$ 3.391.500
4	Aparato telefónico SIP con 3 cuentas, codecs, teclas de	8	$ 397.000,00	$ 75.430	$ 472.430,00	$ 3.779.440

	función programable, lcd, altavoz hd y demás características 100% compatible con sistema existente					
TOTAL						**$ 48.086.380**

Nota 1: El item No. 2 "Bolsa de repuestos" será hasta por la suma de **VEINTE MILLONES DE PESOS ($20.000.000) M/CTE IVA INCLUIDO**, sin embargo, es importante indicar que en la propuesta se deberá discriminar los valores unitarios de cada uno de los ítems que componen la bolsa de repuestos sin que estos superen los valores unitarios señalados por la entidad so pena de rechazo.

Nota 2: La instalación de repuestos se realizará previa aprobación por parte de la supervisión del contrato.

El contratista asumirá todos los impuestos, tasas y contribuciones.

Origen de los recursos:

DEPENDENCIA	CÓDIGO RUBRO	UNIDAD EJECUTORA	FUENTE DE RECURSOS	CPC	VALOR	BANCO DE PROYECTOS
006	2.3.4502017.2.3.2.02.02.008.605.1.2.1.0.00	01	1.2.1.0.00	87153	$ 42.086.380	BPINF-0200012020 BPIN :2020252900013

DEPENDENCIA	UNIDAD EJECUTORA	CODIGO RUBRO	FUENTE RECURSOS	VALOR
006	**01**	2.1.2.02.02.008.02.16	1.2.1.0.00	**$6.000.000**

5. LA JUSTIFICACIÓN DE LOS FACTORES DE SELECCIÓN QUE PERMITAN IDENTIFICAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE.

De conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015, la oferta más favorable para la Alcaldía de Fusagasugá será aquella con el menor precio, siempre que cumpla con los requisitos habilitantes:

REQUISITOS HABILITANTES OBJETO DE VERIFICACIÓN:

	ESTUDIOS PREVIOS	Espacio exclusivo para el rótulo de radicación
	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA	Al contestar cite Radicado I-2024-09394 Id: 394916 Folios: 21 Fecha: 2024-05-30 08:10:42 Anexos: 0 Remitente: SECRETARIA JURIDICA Destinatario: SECRETARIA JURIDICA
Código: FO-GJ-015	**Elaboró:** Dirección de Contratación	
Versión: 4	**Revisó:** Director de Contratación	
Página 17 de 21	**Aprobó:** Comité técnico de calidad	

a) **Documentos habilitantes del contenido jurídico**

1. **Carta de presentación de la oferta.**: Deberá presentarse de acuerdo con el modelo suministrado por el Municipio, firmada por la Persona Natural proponente o por el Representante Legal de la persona jurídica, Consorcio o Unión Temporal proponente, indicando su nombre, documento de identidad y los demás datos requeridos en el formato suministrado. Los proponentes no podrán encontrarse incursos dentro de alguna de las causales de inhabilidad o incompatibilidad para contratar a que se refieren la Constitución Política, el artículo 8º de la Ley 80 de 1993 y demás disposiciones legales, en la Carta de Presentación de la propuesta, el Proponente declarará que no se encuentra incurso dentro de dichas inhabilidades e incompatibilidades y que renuncia a la presentación de la propuesta y al contrato en caso que sobrevenga alguna de ellas.
2. Copia de la Cedula de Ciudadanía de la persona natural oferente o del representante legal de la persona jurídica; Si se trata de consorcio o unión temporal, se debe anexar igual documento de cada uno de sus integrantes y del representa legal del mismo.
3. Certificado de existencia y representación legal expedida por la Cámara de Comercio, que se encuentre renovado y la fecha de expedición se encuentre dentro de los treinta (30) días anteriores al cierre (para personas jurídicas).
4. Registro único tributario (RUT), donde certifique el régimen de ventas al cual pertenece el oferente y fecha de generación se encuentre dentro de los 30 dias anteriores a la fecha de cierre del proceso.
5. Registro mercantil para persona natural.
6. Documento de conformación de Consorcios o Uniones Temporales. Para los eventos previstos en el artículo 7 de la ley 80 de 1993.
7. Con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y artículo 23 de la ley 1150 de 2007, el proponente persona jurídica deberá acreditar, mediante certificación expedida por el revisor fiscal, cuando éste exista de acuerdo con los requerimientos de ley, o por el representante legal que se encuentran al día en el pago de Aportes de seguridad social (salud y pensión) y Parafiscales de los últimos 6 meses; el proponente persona natural deberá acreditar la afiliación a los sistemas de seguridad social en salud y pensiones, aportando los certificados de afiliación respectivos o el certificado de pago de la correspondiente planilla.
8. Certificado de antecedentes fiscales del proponente persona natural oferente, o del representante legal de la persona jurídica y de la persona jurídica; en caso de figuras asociativas (Consorcio o Unión Temporal), de cada uno de sus miembros y del representante legal.
9. Certificado de antecedentes disciplinarios del proponente persona natural oferente, o del representante legal de la persona jurídica y de la persona jurídica; en caso de figuras asociativas (Consorcio o Unión Temporal), de cada uno de sus miembros y del representante legal.
10. Certificado de antecedentes judiciales del proponente persona natural oferente, o del representante legal de la persona jurídica y en caso de figuras asociativas (Consorcio o Unión Temporal), de cada uno de sus miembros y del representante legal, que sean personas naturales.

11. Certificado de Registro Nacional de Medidas correctivas del proponente persona natural oferente o del representante legal de la persona jurídica, en caso de figuras asociativas (Consorcio o Unión Temporal), de cada uno de sus miembros y del representante legal, que sean personas naturales.
12. Certificado de inhabilidades por comisión de delitos sexuales cometidos contra menores de 18 años de acuerdo a la ley 1918 de 2018, expedido dentro de los treinta (30) días anteriores al cierre
13. Certificado del Registro de Deudores Alimentarios Morosos- REDAM del proponente persona natural oferente o del representante legal de la persona jurídica expedido dentro de los treinta (30) días anteriores al cierre..

REQUISITOS TÉCNICOS OBJETO DE VERIFICACIÓN

1. EXPERIENCIA DEL PROPONENTE

El oferente deberá acreditar mínimo tres (03) certificaciones de contratos ejecutados o actas de liquidación con entidades públicas y/o privadas, directamente relacionados con el objeto a contratar, cuyos valores individuales sean iguales o superiores al presupuesto oficial de esta contratación.

2. PERSONAL MINIMO:

Dada la importancia de las telecomunicaciones de la administración municipal y considerando que la entidad cuenta actualmente con múltiples dependencias distribuidas al interior de las diferentes sedes, para la ejecución del contrato se requiere como mínimo:

PERFIL	EXPERIENCIA
Un (1) técnico profesional en electrónica o telecomunicaciones o acreditar un curso en educación no formal en electrónica o telecomunicaciones con una intensidad mínimo 120 horas.	Experiencia específica mínima de 5 años directamente relacionada con el objeto a contratar.
Un (1) Bachiller - operario en telefonía.	Experiencia mínima de 5 años directamente relacionada con el objeto a contratar.
Un (1) profesional en ingeniería en telecomunicaciones o electrónica con maestría directamente relacionada con telecomunicaciones y certificado en comunicaciones unificadas.	Experiencia profesional mínimo de 5 años directamente relacionada con el objeto a contratar.

Nota: El personal mínimo deberá allegar copia del acta de grado o diploma de los estudios exigidos para cada perfil, así mismo allegar copia de las certificaciones laborales indicando fecha de inicio y finalización de la labor, objeto del contrato y actividades ejecutadas. Copia de los documentos de identidad. Tarjeta profesional acompañada del respectivo certificado de vigencia y validez de conformidad con la Ley 51 de 1986 y Decreto 1873 de 1996 en caso de que aplique.

3. CERTIFICACIÓN DE TRABAJO EN ALTURAS

En cumplimiento de la Resolución 1409 de 2012, por la cual el Ministerio de Trabajo establece el reglamento de seguridad para protección contra caídas en trabajo de alturas, la totalidad del personal mínimo ofertado deberá allegar con la propuesta, certificados medico de aptitud para trabajo en alturas vigente y curso de entrenamiento de trabajo en alturas vigente.

4. CERTIFICACIÓN DE GARANTIA

Compromiso del proponente donde manifieste que el mantenimiento por garantía del servicio preventivo y correctivo se garantizará por tres (3) meses más a partir de la fecha de terminación del contrato.

5. CERTIFICACION ARL

El proponente deberá adjuntar con la propuesta Certificación vigente de afiliación de la empresa a la ARL, expedida durante el mes de cargue de propuestas y/o evaluación de requisitos habilitantes de oferentes.

6. CERTIFICACION ESTANDARES MINIMOS SG-SST

El proponente deberá adjuntar con la propuesta Certificación, constancia o documento de autoevaluación de estándares mínimos vigente expedido por la ARL a la que se encuentre afiliado, según Res. 0312 de 2019 con un porcentaje de cumplimiento superior o mínimo al 85% de cumplimiento. Cuya fecha de aplicación deberá ser a partir del mes de diciembre de 2023.

6. EL ANÁLISIS QUE SUSTENTA LA EXIGENCIA DE GARANTÍAS DESTINADAS A AMPARAR LOS PERJUICIOS DE NATURALEZA CONTRACTUAL O EXTRACONTRACTUAL, DERIVADOS DEL INCUMPLIMIENTO DEL OFRECIMIENTO O DEL CONTRATO SEGÚN EL CASO.

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 7 de la Ley 1150 de 2007, en concordancia con el Decreto 1082 de 2015, el contratista se obliga a constituir a favor de municipio una garantía única expedida por una compañía de seguros o en una entidad bancaria legalmente autorizada para funcionar en Colombia, cuyas pólizas estén aprobadas por la Superintendencia Financiera.

La garantía única deberá amparar los siguientes riesgos:

RIESGO	CUANTÍA	VIGENCIA
Cumplimiento del contrato	15% del valor del contrato	Igual al plazo de ejecución del contrato y seis meses mas
Calidad de los bienes	15% del valor del contrato	Igual al plazo de ejecución del contrato y seis meses mas
Calidad de servicio	5% del valor del contrato	Igual al plazo de ejecución del contrato y seis meses mas
Pago de salarios y prestaciones sociales	5 % del Valor del contrato	Por el término de ejecución del contrato y tres (03) años más.

En caso de que haya necesidad de adicionar, prorrogar o suspender la ejecución del contrato resultante, el contratista se obliga a modificar la garantía única de acuerdo con las normas legales vigentes.

El contratista deberá mantener vigente la garantía única y serán de su cargo el pago de todas las primas y demás erogaciones de su constitución. El Municipio podrá solicitar a la aseguradora la prórroga o modificación de las pólizas a cargo del contratista, cuando éste se negare a hacerlo, valor que se descontará de las sumas a él adeudadas.

FIRMAS.

FUNCIONARIO QUIEN PROYECTA EL DOCUMENTO	SECRETARIOS – JEFES – ASESORES		ORDENADOR DEL GASTO
Nombre: ELIZABETH VASQUEZ SOLER	**Nombre: JAVIER MAURICIO RODRÍGUEZ RUIZ**	**Nombre: ELIZABETH VASQUEZ SOLER**	**Nombre: SONIA SMITH NIÑO SUAREZ**
Cargo: Directora de Relación Estado Ciudadano	**Cargo:** Jefe Oficina de las Tic y Transformación Digital	**Cargo:** Directora de Relación Estado Ciudadano	**Cargo:** Secretaria Jurídica Ordenadora del Gasto Decreto Delegación No. 03 de 2024
FIRMA	**FIRMA**	**FIRMA**	**FIRMA**

GESTIÓN DOCUMENTAL:
Original: Dirección de Contratación
Copia 1: Dirección Relación Estado Ciudadano
Archivo Sistematizado contratos 2024
Proyectó y Elaboró: Elizabeth Vásquez Soler / Directora de Relación Estado Ciudadano
Revisó: Javier Mauricio Rodríguez Ruiz/ Jefe Oficina de las Tic y Transformación Digital
Revisó: Adriana Ramírez / Profesional Universitario

	ESTUDIOS PREVIOS	Espacio exclusivo para el rótulo de radicación
	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA	Al contestar cite Radicado I-2024-09394 Id: 394916 Folios: 21 Fecha: 2024-05-30 08:10:42 Anexos: 0 Remitente: SECRETARIA JURIDICA Destinatario: SECRETARIA JURIDICA
Código: FO-GJ-015	**Elaboró:** Dirección de Contratación	
Versión: 4	**Revisó:** Director de Contratación	
Página 21 de 21	**Aprobó:** Comité técnico de calidad	

Aprobó: Adriana Peñalosa Ferro / Secretaria Administrativa
Revisó: William A Cerquera B- Prof. Universitario
Revisó: Javier Jiménez / Director de Contratación