ESTUDIO PREVIO
(Decreto 1082 de 2015, art. 2.2.1.1.2.1.1.)

Julio 12 de 2024

1. DEFINICIÓN DE LA NECESIDAD

El municipio es la entidad territorial fundamental de la división política administrativa del estado, con autoridad política, fiscal y administrativa, dentro de los límites que señalen la constitución y la ley, cuya finalidad es el bienestar general y el mejoramiento de la calidad de la vida de la población en su respectivo territorio.

La Constitución Política 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". Así mismo en su artículo 46 determina que "El Estado, la sociedad y la familia concurrirán para la protección y la asistencia de las personas de la tercera edad y promoverán su integración a la vida activa y comunitaria".

El artículo 113 de la Constitución Política señala que los órganos del poder público deben colaborar armónicamente para el cumplimiento de los, fines del Estado.

De conformidad con el Plan de Desarrollo Nacional, la Política de Gobierno Digital es una Política de Gestión y Desempeño Institucional, por lo cual todas las entidades de la administración pública deberán adelantar las acciones que señale el Gobierno nacional, a través del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (MinTIC) como líder de esta Política, para su implementación.

La Política de Gobierno Digital es la política del Gobierno Nacional que propende por la transformación digital pública. Con esta política pública se busca fortalecer la relación Ciudadano - Estado, mejorando la prestación de servicios por parte de las entidades, y generando confianza en las instituciones que conforman la administración pública y el Estado en general, a través del uso y aprovechamiento de las TIC. Hace parte del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG y se integra con las políticas de Gestión y Desempeño Institucional.

Con el objetivo de impactar positivamente la calidad de vida de los colombianos y de incrementar la competitividad del país, el Gobierno Nacional expidió el Decreto 767 de 2022, mediante el cual se actualizó la política de Gobierno Digital del país.

El Artículo 2.2.9.1.1.1. del decreto antes mencionado, tiene por objeto. El presente capítulo establece los lineamientos generales de la Política de Gobierno Digital, entendida como el uso y aprovechamiento de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, con el objetivo de impactar positivamente la calidad de vida de los ciudadanos y, en general, los habitantes del territorio nacional y la competitividad del país, promoviendo la generación de valor público a través de la transformación digital del Estado, de manera proactiva, confiable, articulada y colaborativa entre los Grupos de Interés y permitir el ejercicio de los derechos de los usuarios del ciberespacio.

En su Artículo 2.2.9.1.1.2. Ámbito de aplicación. Los sujetos obligados a la Política de Gobierno Digital son aquellas entidades que deben dar cumplimiento esta. En este sentido, son sujetos obligados a la Política de Gobierno Digital las entidades que conforman la administración pública y los particulares que cumplen funciones administrativas.

La implementación de la Política de Gobierno Digital en las ramas legislativa y judicial, en los órganos de control, en los autónomos e independientes y demás organismos del Estado, se realizará bajo un esquema de coordinación y colaboración armónica en aplicación de los principios señalados en los artículos 113 y 209 de la Constitución Política de Colombia.

Lo anterior es una muestra de que Colombia cuenta con una política de Estado que evoluciona permanentemente para mejorar su alcance e implementación. Por eso, la nueva Política de Gobierno Digital se desarrollará a través de un esquema que articula los elementos de Gobernanza, Innovación Pública Digital, Habilitadores, Líneas de Acción e Iniciativas dinamizadoras.

La nueva Política de Gobierno Digital fortalece todos los pasos que ya hemos dado en materia de transformación digital pública y se armoniza con las recomendaciones que han emitido los organismos internacionales, las experiencias de otros países y los actores del ecosistema digital en Colombia. Así mismo, promueve la generación de valor público de manera proactiva, confiable, articulada y colaborativa entre los Grupos de Interés, y un marco de gobernanza para fortalecer la confianza y la legitimidad.

Las líneas de acción están orientadas a desarrollar servicios y procesos inteligentes, tomar decisiones basadas en datos y consolidar un Estado abierto, con el fin de articular las Iniciativas Dinamizadoras de la Política de Gobierno Digital. Estas Líneas de Acción se materializarán en las sedes electrónicas de cada uno de los sujetos obligados, siguiendo los estándares señalados para tal fin.

La administración Municipal de Villa del Rosario por ser sujeto obligado de los que trata el Artículo 2.2.9.1.1.2 del Decreto 767 de 2022 y en aras de contribuir al fortalecimiento de la nueva Política de Gobierno Digital pretende llevar a cabo la implementación de las licencias de la cuentas de

correos institucionelas con DNS del dominio propio, adoptando características avanzadas de seguridad, como cifrado de extremo a extremo, protección contra phishing, filtrado de correo no deseado, accesos no autorizados y ataques cibernéticos, así mismo se adquieren herramientas como calendarios compartidos, gestión de tareas, acceso móvil, respaldo automatizado, planes contingencia, continuidad y disponibilidad de la información institucional en y todas las dependencias.

Por lo anterior, se considera necesario contratar persona natural y/o jurídica que cuente con la experiencia e idoneidad suficiente para realizar las actividades requeridas

DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR

EL CONTRATISTA se obliga para con **EL MUNICIPIO** a la **"ADQUISICIÓN DE CORREOS INSTITUCIONALES PARA ESPACIO ARCHIVADO Y CONFIGURACIÓN DE LOS MISMOS PARA LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE VILLA DEL ROSARIO".**

CLASIFICACIÓN UNSPSC

Código - Segmento	Código – Familia	Código – Clase	Código - Producto	Nombre - Producto
81	8116	811616	81161601	Servicio de administración de mensajería instantánea

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

ITEM	DESCRIPCIÓN	CANTIDA
1	Provisión de 60 licencias anuales para Exchange Online (anual) Plan 1, que incluyen acceso desde múltiples dispositivos y herramientas avanzadas de colaboración.	60
2	Provisión de 45 licencias para el archivado de correos electrónicos, anual, ofreciendo almacenamiento adicional y políticas de retención a largo plazo para cumplir con normativas y mejorar la gestión de correos.	45
3	Servicio completo que incluye la configuración inicial del sistema de correos, administración continua, montaje de servidores, verificación de operatividad, soporte técnico y asistencia durante un año para garantizar un funcionamiento óptimo y seguro.	1

1. **Suministro de Licencia Exchange Online (Plan 1)**

   - **Detalles:** Provisión de licencias Exchange Online, anual (Plan 1) para todos los usuarios institucionales. Esta licencia incluye 50 GB de almacenamiento por buzón y acceso desde múltiples dispositivos (PC, web, dispositivos móviles).
   - **Beneficios:** Alta disponibilidad, seguridad integrada, soporte para protocolos de acceso estándar (IMAP, POP, SMTP), y capacidades avanzadas de colaboración y calendario.

2. **Suministro de Licencia de Archivado Exchange Online**

   - **Detalles:** Provisión de licencias de archivado para Exchange Online, anual, permitiendo almacenamiento adicional y políticas de retención a largo plazo.
   - **Beneficios:** Gestión eficaz del crecimiento del buzón, cumplimiento de normativas legales y empresariales, y protección contra la eliminación accidental de correos electrónicos importantes.

3. **Configuración del Servidor de Correos**

   - **Detalles:** Configuración inicial y ajuste del servidor de correos electrónico para garantizar un rendimiento óptimo y seguridad.
   - **Beneficios:** Mejora en la fiabilidad del servicio, tiempos de respuesta más rápidos y mayor seguridad contra amenazas externas.

4. **Establecer DNS del Dominio de la Empresa**

   - **Detalles:** Configuración de registros DNS necesarios para el dominio de la empresa, incluyendo MX, SPF, DKIM y DMARC.
   - **Beneficios:** Asegura la correcta entrega de correos, protección contra el phishing y spoofing, y mejora la reputación del dominio.

5. **Propagación del Nombre o Dominio**

   - **Detalles:** Asegurarse de que los cambios en DNS se propaguen correctamente a través de Internet.
   - **Beneficios:** Minimiza el tiempo de inactividad y asegura que los usuarios puedan enviar y recibir correos sin interrupciones.

6. **Instalación de Licencia Exchange Online**

   - **Detalles:** Proceso de instalación de licencias Exchange Online en todos los dispositivos necesarios y asegurando su correcta activación.
   - **Beneficios:** Permite el uso inmediato del servicio y garantiza que todos

los dispositivos estén adecuadamente licenciados.

7. **Configuración de Usuarios**

   - **Detalles:** Creación y configuración de cuentas de usuario, incluyendo asignación de licencias y configuración de políticas de seguridad y acceso.
   - **Beneficios:** Gestión centralizada de usuarios, facilidad en el manejo de permisos y configuraciones personalizadas según las necesidades de cada usuario.

8. **Creación de Correos Institucionales**

   - **Detalles:** Creación de direcciones de correo institucionales para todos los empleados y departamentos.
   - **Beneficios:** Facilita la comunicación interna y externa, y proporciona una identidad corporativa unificada.

9. **Administración del Servicio de Correos**

   - **Detalles:** Servicio continuo de administración y soporte para el sistema de correos, incluyendo monitorización, resolución de problemas y actualizaciones.
   - **Beneficios:** Asegura un funcionamiento ininterrumpido, rápida resolución de incidencias, y adaptación a las nuevas necesidades y tecnologías emergentes.

10. **Capacitación del Personal a Cargo**

    - **Detalles:** Provisión de capacitación especializada para el personal encargado de la gestión y administración del sistema de correos electrónicos. Esta capacitación incluirá el uso de la plataforma Exchange Online, gestión de usuarios, políticas de seguridad y resolución de problemas comunes.
    - **Beneficios:** Asegura que el personal esté bien preparado para manejar el sistema de correos, reduce el tiempo de inactividad debido a problemas técnicos, y mejora la eficiencia general en la gestión de comunicaciones electrónicas.

11. **Garantizar la confidencialidad de la información.**

    - **Detalles:** Configurar correctamente los permisos de acceso a los archivos almacenados en la nube y correo, considerando la autenticación de dos factores para añadir una capa adicional de seguridad.

12. **Garantizar la devolución segura de la información.**

- **Detalles:** Entregar copias de seguridad periódicas de los datos almacenados en la nube cuando el supervisor lo requiera.
- Establecer la política de retención de datos que definan cuánto tiempo se deben almacenar y cómo deben ser eliminados al finalizar su vida útil.
- El contratista se obliga a cumplir con la política de protección de datos, respaldo y devolución de la información al finalizar el contrato

ANÁLISIS ECONÓMICO

El valor destinado para la ejecución del presente objeto es por **CUARENTA Y TRES MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS ($ 43.900.000,00) MCTE** valor que incluye todos los descuentos para la ejecución del contrato. Documentos que hacen parte integral del presente estudio. (Análisis del sector y análisis de mercado).

ITEM	DESCRIPCIÓN	CANT	VR. UNITARIO	VR. TOTAL
1	Provisión de 60 licencias anuales para Exchange Online anual (Plan 1), que incluyen acceso desde múltiples dispositivos y herramientas avanzadas de colaboración.	60	$ 380.000	$ 23.100.000
2	Provisión de 45 licencias para el archivado de correos electrónicos, anual, ofreciendo almacenamiento adicional y políticas de retención a largo plazo para cumplir con normativas y mejorar la gestión de correos.	45	$ 240.000	$ 10.800.000
3	Servicio completo que incluye la configuración inicial del sistema de correos, administración continua, montaje de servidores, verificación de operatividad, soporte técnico y asistencia durante un año para garantizar un funcionamiento óptimo y seguro.	1	$ 10.000.000	$ 10.000.000
			VALOR TOTAL	**$ 43.900.000**

PRESUPUESTO OFICIAL

El valor destinado para la ejecución del presente objeto es por valor de **CUARENTA Y TRES MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS ($ 43.900.000,00) MCTE.**

Nº - CDP	00 001653
Nº RUBRO	2.1.2.02.02.008.07
NOMBRE RUBRO	Licencia de software en línea (on-line)
VALOR CDP	**$ 43.900.000,00**
VALOR DEL PROCESO	**$ 43.900.000,00**
PLAZO Y/O TÉRMINO	OCHO (08) DÍAS

FORMA DE PAGO

La Alcaldía del Municipio de Villa del Rosario se compromete a pagar el valor del contrato resultante de la presente invitación, mediante un único pago con acta final; previa presentación de la factura de venta, informe de actividades por parte del contratista, informe a satisfacción expedido por parte del supervisor del contrato, acompañado de la acreditación de los pagos que en materia de seguridad social y Parafiscales debe efectuar, de conformidad con la normatividad vigente.

PARAGRAFO PRIMERO: Para el pago EL CONTRATISTA deberá acreditar el cumplimiento de sus obligaciones parafiscales frente al Sistema de Seguridad Social integral y Cajas de Compensación Familiar, ICBF y SENA, según corresponda, mediante certificación expedida por el Revisor Fiscal o el representante legal, correspondientes al periodo que se paga; en cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, Ley 100 de 1993, Decreto 1703 de agosto 2 de 2002, la ley 828 de 2003 y el Decreto 1273 de 2018. En dicha certificación se debe hacer constar que la información contenida en las declaraciones de autoliquidación de aportes al sistema y en particular la relativa a los afiliados y la correspondiente a sus Ingresos Base de Cotización es correcta y que no se encuentra en mora por concepto de aportes al sistema. En todo caso el supervisor del contrato podrá solicitar en el momento que estime conveniente, copias de los recibos de pago de los aportes a los sistemas de salud, pensión ARL y Parafiscales.

PARAGRAFO SEGUNDO: El contratista autoriza al Municipio para que, por conducto de la Tesorería Municipal, efectúe de los desembolsos a su favor, las deducciones por concepto de los gravámenes departamentales, municipales y legales a que hubiere lugar, teniendo en cuenta para la respectiva deducción, los parámetros que para tal efecto haya establecido la disposición que dio origen al gravamen.

ESTAMPILLAS MUNICIPALES	DESCUENTO
PROCULTURA.	2%
PROANCIANOS	4%
PRODESARROLLO.	1%
PRODEPORTE.	2%
PROHOSPITAL.	2%

CONTRIBUCIÓN IMPUESTO A LA SEGURIDAD (APLICA SOLO PARA CONTRATOS DE OBRA PÚBLICA).	5%

PARÁGRAFO TERCERO: El contratista deberá presentar la factura o la cuenta de cobro, según sea el caso, constancia de pago de aportes a la seguridad social y parafiscal y demás documentos señalados en la presente cláusula. La no presentación de estos documentos o su presentación extemporánea exonera al Municipio del pago de intereses moratorios.

PARÁGRAFO CUARTO: Los pagos que el Municipio de Villa del Rosario se compromete a efectuar están sujetos al PAC (Plan Anual Mensualizado de Caja) de acuerdo con las normas legales vigentes, comprometiéndose a incluir las partidas que sean necesarias.

La entidad estatal no reconocerá suma alguna de dinero por cantidades de servicios o suministros estimados desde los estudios previos y pliegos de condiciones, no ejecutadas por el contratista, por cuanto la proyección de cantidades de los servicios o suministrados no genera ningún derecho adquirido al contratista, ya que el esquema del presente contrato permite solo la cancelación de las cantidades debidamente ejecutadas.

SUPERVISIÓN

EL MUNICIPIO DE VILLA DEL ROSARIO realizará la supervisión a través del **JEFE DE TALENTO HUMANO**, quien está autorizado para impartir instrucciones y órdenes al contratista sobre asuntos de su responsabilidad y éste estará obligado a acatarlas. Por conducto de esta supervisión se tramitarán todas las cuestiones relativas al desarrollo del contrato, en consecuencia, este funcionario deberá expedir el certificado de cumplimiento a entera satisfacción para que se pueda efectuar por parte de la entidad el pago del valor del contrato y ejercer estricta supervisión y control del cumplimiento del objeto velando siempre por el correcto funcionamiento y la calidad del mismo.

DURACIÓN O VIGENCIA

El plazo de ejecución del Contrato será de **OCHO (08) DÍAS**, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de ejecución.

LUGAR DE EJECUCIÓN

El servicio objeto del contrato se realizará en el Municipio de Villa del Rosario, Departamento Norte de Santander, en los lugares designados por el supervisor y para todos los efectos del contrato, se fija como domicilio dicha entidad territorial.

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

Es aplicable a la presente contratación, lo dispuesto por la Ley 80 de 1993, modificada por la Ley 1150 de 2007, ley 1450 de 2011 articulo 274, Ley 1474 de 2011 artículo 94 y el Decreto N°1082 de 2015.

La presente contratación se hará en la modalidad y bajo los procedimientos de CONTRATACIÓN MÍNIMA CUANTÍA, de conformidad con lo dispuesto en el Decreto 1082 de 2015.

"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.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA.

Para efectos del cumplimiento del contrato, objeto de la Invitación Pública, el **CONTRATISTA** se compromete a cumplir además de las obligaciones inherentes a la naturaleza del contrato y las derivadas de las disposiciones legales vigentes que regulan su actividad, las siguientes obligaciones:

Ejecutar las actividades para requeridas para el cumplimiento objeto del presente proceso contractual.

De acuerdo con el objeto del contrato y con todo lo señalado en la propuesta.

- Acatar las instrucciones que imparta el Supervisor del contrato para el cumplimiento del presente contrato.
- Efectuar los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral de conformidad con la normatividad legal vigente.
- Las demás que surjan y sean inherentes al objeto del contrato y que garanticen su cabal y oportuna ejecución.

ACUERDO DE MARCO DE PRECIOS

Teniendo en cuenta el objeto a contratar, la modalidad de contratación y los lineamientos de la Guía de Marco de precios de Colombia compra Eficiente para el presente objeto no está sujeto a marco de precios.

ACUERDOS COMERCIALES

Acuerdo Comercial		Entidad Estatal Incluida	VALOR DEL ACUERDO COMERCIAL ESSUPERIOR AL PRESUPUESTO DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN	PROCESO DE CONTRATACIÓN CUBIERTO POR EL ACUERDO COMERCIAL
Alianza Pacífico	Chile Perú	SÍ	SÍ	NO
Chile		SÍ	SÍ	NO
Costa Rica		SÍ	SÍ	NO
Estados AELC		SÍ	SÍ	NO
Triángulo Norte	Guatemala	SÍ	SÍ	NO
	El Salvador	SÍ	SÍ	NO
Unión Europea		SÍ	SÍ	NO

FACTORES DE VERIFICACION

FACTORES DE VERIFICACION	CALIFICACION
CAPACIDAD JURIDICA.	HABIL / NO HABIL
CAPACIDAD TECNICA.	HABIL / NO HABIL

1. CAPACIDAD JURIDICA

En el presente Proceso de Contratación pueden participar (i) personas jurídicas, nacionales o extranjeras cuyo objeto social esté relacionado con el objeto del contrato a celebrarse y cuya duración sea por lo menos la vigencia del Contrato y un año más; (ii) personas naturales que tengan capacidad para obligarse por sí mismas.

EL MUNICIPIO DE VILLA DEL ROSARIO revisará que los Proponentes no se encuentren en causales de inhabilidad, incompatibilidad o conflictos de interés para celebrar o ejecutar el Contrato. Para ello, revisará entre otros, el boletín de responsables fiscales, el certificado de antecedentes disciplinarios, el certificado de antecedentes judiciales y el RUT.

El municipio se reserva el derecho de corroborar la autenticidad de los datos suministrados, y el interesado autoriza a todas las entidades, personas o empresas que de una u otra forma se mencionen en los documentos presentados, a suministrar la información que se requiera, a visitar

sus instalaciones o a solicitar información de cualquiera de sus empleados, en caso de considerarlo necesario.

1.1. CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA.

La carta de presentación de la oferta debe ser suscrita por el proponente o representante legal o apoderado debidamente facultado. Debe ser firmada por el proponente cuando es persona natural, si es persona jurídica o si la oferta se presenta bajo la modalidad de consorcio o unión temporal, por el representante legal indicando su nombre y documento de identidad.

Con la carta de presentación de la propuesta se entiende presentada la declaración juramentada por parte del proponente de no encontrarse incurso en alguna de las inhabilidades o incompatibilidades previstas en la Ley, ni en conflicto de intereses que pueda afectar el normal desarrollo del contrato, así como el origen licito de los recursos destinados al proyecto o a la ejecución del contrato, la cual se radicara a través de la plataforma SECOP II conforme a los lineamientos de Colombia compra eficiente.

1.2. DOCUMENTO DE CONFORMACIÓN DE CONSORCIOS O UNIONES TEMPORALES.

Se diligenciará, teniendo en cuenta lo siguiente:

Acreditar la existencia del Consorcio o de la Unión Temporal, y específicamente la circunstancia de tratarse de uno u otro, mediante el documento en el que conste que los integrantes expresan claramente su intención de conformar el Consorcio o la Unión Temporal. En el caso en que no exista claridad al respecto, se asumirá que se trata de un Consorcio.

Si el proponente es un Consorcio sus integrantes presentan en forma conjunta la oferta para la Adjudicación, celebración y ejecución del Contrato, respondiendo solidariamente de todas y cada una de las obligaciones derivadas de los mismos; por consiguiente, afectarán por igual a todos y cada uno de sus integrantes las actuaciones, hechos y omisiones que se presenten en desarrollo del proceso de selección y del Contrato, por expresa disposición del numeral primero del artículo 7 de la Ley 80 de 1993.

Si el proponente es una Unión Temporal indicará el porcentaje de participación y los términos y la extensión de la participación en la oferta y en la ejecución del Contrato de cada uno de sus integrantes, de conformidad con lo previsto en el numeral 2 del artículo 7 de la ley 80 de 1993, toda vez que las sanciones por el incumplimiento de las obligaciones derivadas de la oferta y del Contrato se impondrán de acuerdo con la participación de cada uno de los integrantes en la unión temporal. En la etapa contractual no podrán ser modificados los porcentajes de participación sin el consentimiento previo de la Alcaldía de Villa del Rosario. La extensión de la participación se indicará en función de las actividades a ejecutar en el proyecto.

Acreditar el nombramiento de un representante único de todas las personas naturales y/o jurídicas asociadas en Consorcio o en Unión Temporal, con facultades suficientes para la representación

sin limitaciones de todos y cada uno de los integrantes, en todos los aspectos que se requieran para la presentación de la Propuesta, y para la suscripción y ejecución del Contrato.

Acreditar la existencia de las personas naturales y la existencia y representación legal de cada una de las personas jurídicas asociadas en Consorcio o en Unión Temporal; así como la capacidad jurídica de sus representantes para la constitución del Consorcio o Unión Temporal, así como para la celebración y ejecución del Contrato a través de la forma de asociación escogida, mediante la acreditación del cumplimiento de todos los requisitos a que se refiere el presente proceso.

La sumatoria del porcentaje de participación de Consorcios o Uniones Temporales no podrá ser diferente al 100%.

Será causal de RECHAZO, modificar durante la etapa precontractual los porcentajes de participación de los integrantes del Consorcio o Uniones Temporales y su integración.

1.3. CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL.

Si el proponente es una persona jurídica nacional, deberá comprobar su existencia y representación legal, mediante certificado expedido por la Cámara de Comercio; cuando se trate de personas jurídicas extranjeras, que no tengan establecida sucursal en Colombia deberán comprobar su existencia y representación legal de conformidad con las normas de su país de origen. El certificado deberá contener la siguiente información:

a. Fecha de expedición no mayor a treinta (30) días anteriores a la fecha de cierre del plazo de la presente convocatoria.
b. La actividad económica de la persona natural o Jurica deberá tener relación con el objeto de la presente convocatoria, por lo cual debe incluir actividades; 6311 Procesamiento de datos, alojamiento (hosting) y actividades relacionadas y 4741 Comercio al por menor de computadores, equipos periféricos, programas de informática y equipos de telecomunicaciones en establecimientos especializados.

c. La duración de la sociedad, contada a partir de la fecha de cierre del plazo de la presente convocatoria, no será inferior al plazo establecido para el contrato y un año más; que la fecha de constitución de la misma cuenta con más de cinco años de creación.
d. Si el representante legal de la sociedad tiene restricciones para contraer obligaciones en nombre de la misma, deberá adjuntarse el documento de autorización expresa del órgano competente.

Las personas jurídicas extranjeras deben acreditar su existencia y representación legal con el documento idóneo expedido por la autoridad competente en el país de su domicilio no anterior a tres (3) meses desde la fecha de presentación de la Oferta, en el cual conste su existencia, fecha de constitución, objeto, duración, nombre representante legal, o nombre de la persona que tenga la capacidad de comprometerla jurídicamente, y sus facultades, señalando expresamente que el representante no tiene limitaciones para contraer obligaciones en nombre de la misma, o aportando la autorización o documento correspondiente del órgano directo que lo faculta.

1.3.1. CERTIFICADO DE MATRICULA MERCANTIL DE PERSONA NATURAL.

Si el proponente es persona Natural deberá allegar el certificado de matrícula mercantil de persona natural expedido por la Cámara de Comercio, Con la actividad 6311 Procesamiento de datos, alojamiento (hosting) y actividades relacionadas y 4741 Comercio al por menor de computadores, equipos periféricos, programas de informática y equipos de telecomunicaciones en establecimientos especializados.

Expedido con fecha no superior a treinta (30) días calendarios anteriores a la fecha de cierre del proceso de Mínima Cuantía. Adicionalmente se deberá tener en cuenta la siguiente regla: deberá tener registrada la actividad económica que se solicita en este proceso y en el contrato que de él se derive, y haber sido inscrito en la cámara respectiva como mínimo con un (01) año de anterioridad.

1.4. CERTIFICACION CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA

El proponente deberá aportar antecedentes fiscales, expedido por la contraloría General de la República, correspondiente al boletín vigente hasta la suscripción del contrato.

En caso de consorcios o uniones temporales cada uno de sus integrantes debe aportar este certificado.

1.5. CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS DE LA PROCURADURIA GENERAL DE LA NACIÓN.

Se deberá aportar certificado de antecedente disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación con un tiempo de expedición no mayor a noventa (90) días para personas naturales.

En caso de sociedades consorcio o uniones temporales deberá acompañarse el certificado del representante legal y de cada uno de los integrantes del consorcio o unión temporal.

1.6. CERTIFICADO REGISTRO NACIONAL DE MEDIDAS CORRECTIVAS - RNMC.

Se deberá aportar el respectivo certificado de Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC, de la persona Natural o del representante legal de la persona jurídica; el cual se puede consultar en la página de la Policía Nacional. En caso de sociedades consorcio o uniones temporales deberá acompañarse el certificado del representante legal y de cada uno de los integrantes del consorcio o unión temporal.

1.7. CONSTANCIA O PAZ Y SALVO DE APORTES A LA SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES.

Si el proponente es persona Jurídica deberá aportar una constancia JURAMENTADA del representante legal de la empresa en la que se certifique que se encuentra a paz y salvo con los aportes del sistema de seguridad social, y aportes parafiscales.

Esta certificación se exigiera para cada uno de los integrantes de las Uniones temporal o consorcios.

1.8. COPIA DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD, Y FORMATO UNICO DE VIDA.

El proponente deberá aportar el formato único de hoja de vida debidamente diligenciado, para persona natural o jurídica, según el caso, con la respectiva copia del documento de identidad. Para el caso de consorcios o uniones temporales debe anexarse los documentos correspondientes a cada uno de los integrantes.

1.9. REGISTRO ÚNICO TRIBUTARIO.

Las personas naturales y jurídicas colombianas y/o extranjeras con domicilio o sucursal en Colombia, deberán aportar copia legible del Registro Único Tributario RUT. Los proponentes sea persona natural o jurídica, deberá incluir en su oferta el Registro Único Tributario, actualizado con ajuste a la Resolución No. 139 del 21 de noviembre de 2012, por la cual adopta la nueva clasificación de las actividades económicas a partir del 1° de diciembre de 2012, lo que conlleva la actualización del Código CIIU de acuerdo con esta nueva versión, deberá estar registrado en la siguiente actividad

SECCIÓN	DIVISIÓN	GRUPO	CLASE	DESCRIPCIÓN
F	63	631	6311	Procesamiento de datos, alojamiento (hosting) y actividades relacionadas
F	47	474	4741	Comercio al por menor de computadores, equipos periféricos, programas de informática y equipos de telecomunicaciones en establecimientos especializados.

1.10. PAZ Y SALVO MUNICIPAL.

PAZ Y SALVO MUNICIPAL. Deberá ser **tramitado y expedido con anterioridad a la presentación de la oferta**, en cumplimiento a lo establecido en el Estatuto Tributario Municipal.

SECRETARÍA DE HACIENDA.

Certificado Previa Contratación. Es el certificado que expide la Secretaría de Hacienda municipal a toda persona natural, jurídica, consorcio, unión temporal o sociedad de hecho que pretenda contrata con el municipio de Villa del Rosario o con sus entidades descentralizadas.

Este puede ser solicitado por medio presencial y/o a través de los mecanismos electrónicos dispuestos por la entidad en la página web: http://www.villadelrosario-nortedesantander.gov.co. Así mismo, podrá ser pagado a través de los bancos indicados en el recibo y también en el portal electrónico vía PSE.

NOTA: los Oferentes deben tomar en cuenta que la solicitud del recibo del Paz y Salvo municipal por vía electrónica, está sujeto a los tiempos de respuesta de la Secretaría de Hacienda Municipal.

1.3. REGISTRO DE NO SER DEUDOR MOROSO POR ALIMENTARIOS

Adicionalmente, la Entidad Estatal debe consultar los sistemas de información de antecedentes judiciales de la Procuraduría General de la Nación y de la Contraloría General de la República, sin perjuicio de la verificación de los antecedentes judiciales en la página de la Policía Nacional, el Registro Nacional de Medidas Correctivas y el **Registro de Deudores Alimentarios Morosos.**

2. CAPACIDAD TECNICA.

2.1. EXPERIENCIA.

Los proponentes deben acreditar la experiencia mínima mediante tres (03) contratos ejecutados y terminados, que cumplan con lo siguiente:

- Dos (2) contratos con entidad pública y/o privada cuyo objeto sea similar o esté relacionado con el del presente proceso y el valor sumado sea igual o superior al 100% del presupuesto oficial. Entiéndase que si la experiencia es privada deberá anexar factura de venta.

- Un (1) contrato con entidad pública cuyo objeto esté directamente relacionado con actividades de adquisición de correos institucionales y el valor sea superior al 50 % del presupuesto oficial del presente proceso expresado en SMMLV.

EL MUNICIPIO DE VILLA DEL ROSARIO podrá solicitar las aclaraciones que considere necesarias dentro de los términos y condiciones que prevé el presente pliego y las respectivas solicitudes.

EL MUNICIPIO DE VILLA DEL ROSARIO se reserva el derecho de verificar la información suministrada por los oferentes.

La experiencia relacionada deberá ser expresamente acreditada con los siguientes documentos:

La certificación deberá contener:

a. Nombre o razón social del contratista.
b. Fecha de iniciación y de terminación del contrato.

c. Objeto del contrato.
d. Valor del contrato.
e. Expedida por la persona competente.

Cuando en la certificación no se indique el porcentaje de participación, deberá adjuntarse certificación del proponente individual o del integrante del proponente plural que desea hacer valer la experiencia, en la que se haga constar dicho porcentaje de participación.

Si el contrato corresponde a una consultoría ejecutada bajo la modalidad de consorcio o unión temporal, el valor del contrato a considerar será igual al valor total facturado de la consultoría multiplicada por el porcentaje de participación de cada uno de los integrantes en el contrato aportado.

Para los proponentes extranjeros sin domicilio o sucursal en Colombia tendrán que presentar los contratos, certificaciones o documentos equivalentes en su país de origen.

CONVOCATORIA A MIPYMES:

El presente proceso es susceptible de limitarse a MiPymes, en tal virtud el municipio de Villa del Rosario limitará el presente proceso a MiPymes de conformidad con lo establecido en el art. 2.2.1.2.4.2.3. del Decreto 1082 de 2015, si durante el término estipulado en el cronograma de la invitación pública recibe por lo menos dos (2) solicitudes de limitar el proceso, para lo cual las MiPymes domiciliadas en el departamento deberán acreditar lo siguiente, de conformidad con el art. 2.2.1.2.4.2.4. del Decreto 1082 de 2015:

> ***"Acreditación de requisitos para participar en convocatorias limitadas.*** *La Mipyme colombianas deben acreditar que tiene el tamaño empresarial establecido por la ley de la siguiente manera:*
> *1. Las personas naturales mediante certificación expedida por ellos y un contador público, adjuntando copia del registro mercantil.*
>
> *2. Las personas jurídicas mediante certificación expedida por el representante legal y el contador o revisor fiscal, si están obligados a tenerlo, adjuntando copia del certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio o por la autoridad competente para expedir dicha certificación.*
>
> *Para la acreditación deberán observarse los rangos de clasificación empresarial establecidos de conformidad con la Ley 590 de 2000 y el Decreto 1074 de 2015, o las normas que lo modifiquen, sustituyan o complementen.*
> ***PARÁGRAFO 1.*** *En todo caso, las Mipyme también podrán acreditar esta condición con la copia del certificado del Registro Único de Proponentes, el cual deberá encontrarse vigente y en firme al momento de su presentación.*
> ***PARÁGRAFO 2.*** *Para efectos de la limitación a Mipyme, los proponentes aportarán la copia del registro mercantil, del certificado de existencia y representación legal o del Registro Único de Proponentes, según corresponda conforme a las reglas precedentes, con una fecha de máximo sesenta (60) días calendario anteriores a la prevista en el cronograma del Proceso de Contratación para el inicio del plazo para solicitar la convocatoria limitada."*

GARANTÍAS EXIGIDAS

De conformidad con lo establecido en el Artículo 7 de la ley 1150 de 2007 y 2.2.1.2.1.5.5. del Decreto 1082 de 2015, la entidad es libre de exigir o no garantías. Atendiendo la naturaleza del objeto del contrato a desarrollar y la forma de pago el Municipio NO solicitará garantías para la ejecución del contrato objeto del presente proceso.

GERSON HUGO SUAREZ ORDOÑEZ
Secretario de Hacienda
Municipio de Villa del Rosario

NOMBRES Y APELLIDOS		CARGO	FIRMA
Proyectó	GEINER QUINTERO ESTEVES	Profesional Para Los Procesos Contractuales - Contratado	
Revisó	ANGIE LUCIA ZABALA DUARTE	Jefe de la Oficina Asesora Jurídica y Disciplinario	
Aprobó	GERSON HUGO SUAREZ ORDOÑEZ	Secretario de Hacienda	
Digitó	LINA MARIA TRIANA SANCHEZ	Profesional Universitario	
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales y/o técnicas vigentes y, por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma.			