ESTUDIOS PREVIOS CONTRATACION DE MINIMA CUANTIA		
VERSIÓN: 2	APROBACIÓN: Febrero 16 de 2022	

EL SECRETARIO GENERAL DEL CONCEJO MUNICIPAL DE PEREIRA, en cumplimiento de lo dispuesto 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- , el artículo 2.2.1.2.1.5.1 del decreto 1082 de 2015, el manual de contratación de la Corporación y demás normas jurídicas vigentes que reglamentan la materia, expide el presente estudio previo bajo los siguientes términos:

I. DESCRIPCIÓN SUCINTA DE LA NECESIDAD QUE SE PRETENDE SATISFACER.

El Concejo Municipal de Pereira es una Corporación de naturaleza político - administrativa integrada por diecinueve (19) miembros elegidos popularmente con la misión de "ejercer control político, facilitar la participación democrática, debatir y expedir acuerdos y velar por el uso adecuado de los recursos del municipio, con el fin de contribuir al desarrollo integral de la ciudad y sus habitantes". Propendiendo, por tanto, cumplir a cabalidad con lo dispuesto en los artículos 312 y 313 de la Carta Política, el Artículo 18 de la Ley 1551 de 2012 que modificó el Artículo 32 de la Ley 136 de 1994 y demás disposiciones y normas jurídicas vigentes.

Así, las cosas con fundamento en el artículo 39 de la ley 489 de 1998, se define como "*corporaciones administrativas de elección popular que cumplen las funciones que les señalan la Constitución Política y la ley*".

El Concejo municipal en los últimos años ha venido desarrollando e implementado la Política de Gobierno Digital direccionada y emanada por el Ministerio de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones- MINTIC, antes llamado Gobierno en línea; lo anterior apoyado en el marco de referencia de los 93 lineamientos, criterios y componentes basados en los habilitadores transversales, es así que para efectos del logro de esta misión, la Corporación debe continuar con el desarrollo y fortalecimiento de la Política de Gobierno Digital de acuerdo al Decreto 767 de 2022 antes Decreto 1008 de 2018, Decreto 1389 de 2022, Decreto 338 de 2022, el cual establece los lineamientos generales para la consecución de dicha política. por otro lado forma parte del Modelo Integrado de planeación y Gestión (MIPG) y se integra con las políticas de Gestión y Desempeño Institucional en la dimensión operativa de Gestión para el Resultado con Valores, que busca promover una adecuada gestión interna de las entidades y un buen relacionamiento con el ciudadano, a través de la participación y la prestación de servicios de calidad. Todo lo anterior apunta a un único fin, dar cumplimiento con la normatividad vigente para tal fin y los requerimientos estipulados por la metodología de evaluación, determinados por el Departamento Administrativo de la Función Pública y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

En suma, se resalta, que conforme al artículo 2.2.9.1.1.2 de dicho decreto, el Concejo municipal es un sujeto obligado a cumplir con las disposiciones contempladas en dicho decreto.

"*ARTÍCULO 2.2.9.1.2.2 Manual de Gobierno Digital. Para la implementación de la Política de Gobierno Digital, las entidades públicas deberán aplicar el Manual*

de Gobierno Digital que define los lineamientos, estándares y acciones a ejecutar por parte de los sujetos obligados de esta Política de Gobierno Digital, el cual será elaborado y publicado por el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, en coordinación con el Departamento Nacional de Planeación."

La finalidad del proyecto no es otro más que desarrollar y aplicar la política nacional de Gobierno Digital y continuar con el fortalecimiento de los programas a través de una gestión apropiada de recursos que permita posicionar la entidad con altos estándares de uso y apropiación de las TIC, un segundo propósito a considerar, es que con la implementación de la política de Gobierno Digital en su totalidad se le da complimiento a lo estipulado en la Ley frente al Modelo Integrado de Planeación y Gestión y también se le aporta al aumento de los índices de ejecución del plan de desarrollo de la entidad, toda vez que esta política proporciona herramientas tangibles para que los proyectos (inmersos en cada plan de desarrollo o plan estratégico) sean incorporados a una arquitectura de tecnologías de la información.

En suma la entidad debe dar cumplimiento a lo anterior y abordar un componente de gestión de la información, donde la construcción de la información y los sistemas que le soportan son activos que permiten cumplir cotidianamente los objetivos estratégicos de la Corporación, resaltando los aspectos como la confidencialidad, la integridad y la disponibilidad de los activos de información, son esenciales para sostener los estándares de servicio, necesarios para asegurar el cumplimiento de objetivos misionales, permitiendo el análisis de brechas de la arquitectura empresarial que se debe desarrollar basándose en las buenas prácticas planteadas en la ISO 27001 y conforma la base sobre la que se cimienta la arquitectura de la información:

-Confidencialidad: El tratamiento de todo activo de información se revela a individuos, Empresas o procesos con la respectiva autorización de los responsables de estos.
-Integridad: La información siempre debe ser exacta y debe estar a disposición de los grupos de interés de manera completa.
-Disponibilidad: Acceso y utilización de los activos de información y los sistemas que le soportan por parte de los grupos de interés de la empresa cuando estos lo requieran.

La Estrategia de Gobierno Digital busca la adopción y apropiación de tecnologías de la información en las entidades del Estado, en orden a garantizar la efectividad de la gestión y la interoperabilidad entre los diferentes sistemas, incorporando la debida gestión de riesgos asociada a la información, además de soportar la gestión del Estado para un ejercicio efectivo de sus funciones y la prestación eficiente de sus servicios, incluyendo la racionalización y automatización de trámites.

Finalmente, a voces del artículo 2.2.9.1.4.1 del Decreto 767 de 2022, el seguimiento y evaluación de la mejora e implementación de la política de gobierno digital, se realiza a través del Formulario Único de Reporte de Avance en la Gestión – FURAG, por ende, se hace necesario demostrar acciones

tendientes a la implementación y avance de la política de gobierno digital en la Corporación.

Por consiguiente, entonces, necesario contratar una persona natural o jurídica que dé continuidad en el desarrollo, implementación, adopción y apropiación del proceso de la Política de Gobierno Digital implementada en el Concejo municipal de Pereira en cumplimiento del Decreto 767 de 2022.

La necesidad descrita se encuentra contemplada en el plan anual de adquisiciones vigencia 2024.

II. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR E IDENTIFICACIÓN DEL CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS.

OBJETO:

"CONTINUIDAD EN EL DESARROLLO, IMPLEMENTACIÓN, ADOPCIÓN Y APROPIACIÓN DEL PROCESO DE LA POLÍTICA DE GOBIERNO DIGITAL IMPLEMENTADA EN EL CONCEJO MUNICIPAL DE PEREIRA"

CLASIFICACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN
81161500	**CONTINUIDAD POLITICA GOBIERNO DIGITAL.**

III. DESCRIPCIÓN O ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL OBJETO A CONTRATAR.

Trece (13) entregables que sean adaptados a la realidad del Concejo Municipal de Pereira:

	DOMINIO	ENTREGABLE	Descripción
1	Dominio de Estrategia de TI	**Actualización PETI - 2024**	Plan Estratégico de las Tecnologías de la Información y Comunicaciones - PETI (Estrategia de TI documentada)
2	Dominio de información	**Mapa de información.** **Análisis de responsables de datos.**	El mapa de información de la institución está conformado por el conjunto de flujos de información internos y externos. Análisis de responsables de datos para cada entidad del dato a gobernar. (ej.: el rol de custodia está asignado, cuantas instituciones maestras

		Diagrama de organización física de la información.	administra el mismo rol, entre otros). Ilustra, la organización y distribución física de la información de la entidad.
3	Dominio de sistemas de información	**Manual de usuario y operación de los sistemas de información.**	Describe las funcionalidades y la forma de instalar, configurar, parametrizar entre otros aspectos con respecto al uso y operación del sistema de información. El manual puede estar en línea o en un documento.
4	Servicios tecnológicos	**Continuidad de proceso de monitoreo de la calidad del servicio.** **Continuidad de proceso de mesa de servicio.**	Diagrama que describen las tecnologías que habilitan el monitoreo de la calidad del servicio y su descripción. Análisis de la mesa de servicio de la organización, incluyendo: Modelo: Centralizado, distribuido o local. Horarios: 24/7. Tiempo medio de respuesta a solicitudes cursadas por correo electrónico y teléfono o fax. Porcentaje de incidentes que se cierran en primera línea de soporte. Porcentaje de consultas respondidas en primera instancia. Análisis estadísticos de los tiempos de resolución de incidentes organizados según su categoría, analista, urgencia, impacto, entre otros. Cumplimiento de los SLAs. Número de llamadas gestionadas por cada miembro del personal de la mesa de servicios.
5	IPv6	**Artefactos** **1. A. FASE I Planeación para la Adopción del Protocolo IPv6.**	Revisión y actualización de los (6) artefactos de la transición de IPv4 a IPv6 según los

		2.B. FASE I Plan de Diagnóstico para la Transición de IPv4 a IPv6. **3. C. Plan de Direccionamiento IPv6.** **4.D. Plan de Contingencia.** **5.Direccionamiento IPv6** **6. Monitoreo Calidad Servicio.**	estándares establecidos por Mintic para tal fin.

Nota Aclaratoria: Los artefactos de enumeran en la columna descripción, los 4 primeros dominios contienen un total de 7 artefactos y el dominio de IPV6 contiene los otros 6 artefactos.

Así mismo deberá:

a) Elaborar y entregar un cronograma de trabajo de acuerdo a los documentos (entregables) a realizar, en el que se establezca la ejecución y las actividades a desarrollar en la continuidad de la política de Gobierno Digital del Concejo Municipal de Pereira.
b) Generar y analizar un diagnóstico inicial del estado actual de la política de Gobierno Digital con que cuenta el Concejo Municipal de Pereira proporcionando alternativas de solución fundamentadas en las diferentes estrategias de TI, de la Política de Gobierno Digital, visibilizando las brechas que adolece la Corporación.
c) Plantear una metodología que permita la unificación de todos los planes que hacen parte de esta normatividad de Gobierno Digital.
d) Continuar con el mejoramiento continuo de la Política de Gobierno Digital de acuerdo con la normatividad vigente, integrándolos con los lineamientos de la Corporación.
e) De acuerdo al desarrollo de la Política de Gobierno Digital en la Corporación, entregar un porcentaje de avance óptimo de la misma, según los requerimientos de Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

IV. OBLIGACIONES DE LAS PARTES

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

1. Suscribir a más tardar dentro de los dos (2) días siguientes a la celebración del contrato, el acta de inicio. **2.** Cumplir a cabalidad con el objeto, alcances y demás asuntos pactados. **3.** Deberá contar y entregar cuando se le solicite las fichas técnicas de los elementos contratados. **4.** El contratista deberá sustituir los elementos que no correspondan a las especificaciones señaladas o que tengan algún defecto dentro término que señale el supervisor del contrato. **5.** Efectuar de manera oportuna el pago a los aportes al Sistema General de Seguridad Social Integral en los términos señalados en la Ley. **6.** Atender las observaciones y sugerencias presentadas por el supervisor dentro de la ejecución del contrato. **7.** Informar oportunamente al supervisor del Contrato, cualquier situación que pueda afectar la correcta ejecución del mismo. **8.** Generar y presentar la factura de venta o documento equivalente por el servicio prestado, detallando el insumo entregado, la cantidad y fecha.

OBLIGACIONES DE LA CORPORACIÓN.

1. Designar un Supervisor que realice la vigilancia, control y seguimiento al contrato. **2.** Realizar directamente o por intermedio del supervisor, las recomendaciones que considere pertinentes para la correcta ejecución del contrato. **3.** Brindar al contratista la información y demás elementos necesarios para el buen desarrollo del contrato. **4.** Realizar los pagos conforme a lo estipulado en el Contrato. **5.** Cumplir con las demás obligaciones del contrato y con las consignadas en el manual de contratación de la Corporación y las disposiciones jurídicas vigentes acordes con la naturaleza del contrato.

V. SUPERVISIÓN

La vigilancia y control del cumplimiento de las obligaciones a cargo de EL CONTRATISTA serán ejercidas por el Profesional Universitario del Área Tecnológica e Informática de la Corporación código 219 grado 06, o por quien designe por escrito el Ordenador del Gasto.

Las funciones ejercidas por el supervisor son las establecidas en las leyes 80 de 1993, 1150 de 2007, sus decretos reglamentarios, Ley 1474 de 2011, las normas civiles y comerciales y demás que rijan la materia, lo establecido en el contrato y lo dispuesto en el manual contratación del Concejo municipal de Pereira.

VI. JUSTIFICACIÓN DE LA MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA.

El régimen jurídico aplicable será el previsto en la Ley 80 de 1993 y la Ley 1150 de 2007, el Decreto reglamentario 1082 de 2015 y demás normas concordantes. En lo que no se encuentra particularmente regulado, se aplicarán las normas comerciales y civiles vigentes.

El numeral 5 del artículo 2 de la ley 1150 de 2007 dispone: "*Contratación mínima cuantía. <Numeral modificado por el artículo 30 de la Ley 2069 de 2020. El nuevo texto es el siguiente:> La contratación cuyo valor no excede del 10 por ciento de la menor cuantía de la entidad independientemente de su objeto, se efectuará de conformidad con las siguientes reglas: (...).*"

Por su parte, los artículos 2.2.1.2.1.5.1. y siguientes del Decreto 1082 de 2015, establecen las reglas que deben seguirse en esta clase de modalidad.

Ahora bien, se tiene que mediante Resolución Nº 0003 del 05 de enero 2024 el Concejo Municipal de Pereira señalo que "Será de mínima cuantía la contratación cuyo valor sea igual o inferior a la suma de **TREINTA Y SEIS MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS MCTE. ($36.400.000)".**

Por tanto, teniendo en cuenta que el valor estimado del contrato que se pretende celebrar; es igual o inferior a la suma de **TREINTA Y SEIS MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS MCTE. ($36.400.000), la modalidad de selección será "mínima cuantía".**

VII. CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL QUE RESPALDA LA CONTRATACIÓN

Para el pago de la contratación que se pretende celebrar, el Concejo Municipal de Pereira – Risaralda, cuenta con la partida presupuestal requerida con cargo al código de gasto 2.1.2.01.01.005.02.03.01.01 cuya denominación corresponde a "PAQUETES DE SOFTWARE"; conforme al Certificado de Disponibilidad Presupuestal número 413, expedido el dieciocho (18) de noviembre de 2024, por el Área Financiera de la Corporación.

VIII. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO

El presupuesto oficial del contrato corresponde a la suma de **VEINTE MILLONES DE PESOS M/CTE ($20.000.000)** valor que incluye el impuesto al valor agregado (IVA), las retenciones y todos los gastos necesarios para el perfeccionamiento del contrato.

Es de resaltar que los impuestos y retenciones que surjan del contrato, correrán por cuenta del Contratista, el Concejo municipal de Pereira hará las retenciones y deducciones aplicables al caso:

CONCEPTO	HECHO GENERADOR	PORCENTAJE
Estampilla Pro adulto mayor	Contratos de servicios y suministro superiores a 15 SMLMV	2% del valor total contrato
Estampilla Procultura		1,5% del valor total contrato

El oferente realizará su propuesta económica respecto a la totalidad de los productos (**Todos los valores corresponderán al precio real ofrecido por cada proponente, esto es, con la inclusión de los impuestos atendiendo el régimen tributario del proponente; concepto C – 059 de 2021 de CCE, el IVA hace parte del precio que ofrece cada proponente y así debe ser ponderado al momento de la evaluación de las ofertas**), teniendo presente el siguiente promedio de precios frente a la totalidad de los productos busca adquirir:

Producto/ Servicio	**Valor Total promedio. IVA Incluido**

Trece (13) entregables que sean adaptados a la realidad de la Corporación respecto a la continuidad e implementación de la política Gobierno Digital.	**VEINTE MILLONES DE PESOS M/CTE $20.000.000**

La oferta más económica será la que tenga el menor valor, y este será para todos los efectos el valor del contrato.

Nota 1: Con el fin de dar cumplimiento a la Resolución 222 del 5 de julio de 2006 de la Contaduría General de la Nación para la presentación de la oferta económica no se deben utilizar decimales; por lo tanto, el valor unitario y el valor total de la propuesta económica deben presentarse en **números enteros**.

La Corporación no realiza ajustes a las propuestas que presenten decimales y en caso de contener números decimales, la oferta será excluida.

IX. FORMA DE PAGO

El pago al contratista se realizará mediante un acta dentro de los cinco (5) días siguientes a la fecha en que el Contratista radique en debida forma la respectiva factura y demás documentos requeridos, sujeto a la constancia de recibo a satisfacción de la totalidad de los entregables por parte del Supervisor.

X. PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo del contrato que se pretende celebrar corresponde a un (1) mes contados a partir de la suscripción del acta de inicio, sin que exceda la vigencia fiscal del año 2024.

XI. LUGAR DE PRESENTACIÓN DEL SERVICIO O ENTREGA DEL BIEN

El contratista deberá entregar los productos en la carrera 6 No. 21-62 del municipio de Pereira.

XII. CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MAS FAVORABLE

De conformidad a los numerales 4 y 6 del artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015, el criterio para aceptar la oferta más favorable será el "menor valor", siempre que cumpla con las siguientes condiciones:

1. Capacidad Jurídica:

Podrán participar las personas naturales o jurídicas, en forma individual o conjunta (Consorcio o Unión Temporal), cuya actividad comercial u objeto social se encuentre relacionado con el objeto del presente proceso de selección, que estén autorizadas legalmente para ejercer su actividad, siempre y cuando no se hallen incursas en causal alguna de inhabilidad e incompatibilidad para contratar, en los términos establecidos en la Constitución Política y en las Leyes vigentes; **este último hecho se debe expresar bajo la gravedad de juramento**, en la carta de presentación de la propuesta.

Se acredita de la siguiente manera:

1. 1. Persona Natural

a. Mayoría de edad. Se acreditada con la cédula de ciudadanía, para los nacionales colombianos, y con la cédula de extranjería o el pasaporte para los extranjeros.

b. Actividad comercial. Registro mercantil expedido por la correspondiente Cámara de Comercio dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a la fecha de cierre del proceso de selección, en donde conste que la inscripción en dicho registro fue realizada como mínimo un (1) año antes de la fecha de cierre del presente proceso y que cuya actividad mercantil permita el desarrollo del objeto del contrato. (Debe encontrarse renovado a 2024).

c. Ausencia de inhabilidades, incompatibilidades o prohibiciones de la persona natural para contratar con el Estado. Este requisito se verificará con la presentación de una declaración expresa en la carta de presentación de la oferta de la persona natural en la cual certifique que tiene plena capacidad y que no está incursa en inhabilidades, incompatibilidades o prohibiciones. Adicionalmente se deben aportar los siguientes certificados:

-Certificado antecedentes disciplinarios (Procuraduría) no mayor a 30 días calendario.

-Certificado antecedentes fiscales (Contraloría) no mayor a 30 días calendario.

-Certificado de antecedentes judiciales no mayor 30 días calendario.

-Certificado de Medidas Correctivas de la ley 1801 de 2016 no mayor a 30 días.

d. Certificado de pago de aportes a seguridad social y aportes parafiscales. Se debe presentar una declaración donde certifique el pago de sus aportes y el de sus empleados (en caso de tener) al sistema de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las cajas de compensación familiar, ICBF y SENA, conforme con lo dispuesto en el artículo 50 de la ley 789 de 2002 y en el artículo 23 de la ley 1150 de 2007.

e. Situación militar definida. El oferente hombre menor de 50 años, deberá adjuntar fotocopia legible de la libreta militar. En caso de pérdida o deterioro deberá anexar certificación de la dirección de reclutamiento donde conste que la situación militar se encuentra definida.

f. Registro único tributario -RUT. El oferente deberá allegar a su oferta, fotocopia del Registro Único Tributario actualizado (en caso de haber realizado modificaciones para las cuales la DIAN exige actualización).

1. 2. Persona jurídica

a. Existencia y Representación Legal. Certificado de existencia y representación legal expedido por la correspondiente Cámara de Comercio de su domicilio o por la entidad que tenga la competencia para expedir dicho certificado, dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a la fecha de presentación de la propuesta. La duración de la

misma debe ser mínima igual a la duración del Contrato y un (1) año más (Art. 6 Ley 80 de 1993). (Debe encontrarse renovado a 2024).

b. Actividad económica. Se verifica que el objeto social señalado en el Certificado de existencia y representación legal tenga relación con el objeto del contrato a celebrarse. (Debe encontrarse renovado a 2024).

c. Calidad del representante legal. Se verifica que la persona natural que suscribe la oferta, sea el representante legal señalado en el Certificado de existencia y representación legal.

d. Faculta para contratar del representante legal. Se verifica en el certificado de existencia y representación que el representante legal tenga la facultad de obligar a la persona jurídica, en caso de no aparecer así, debe incluirse la Autorización para contratar expedida por el organismo competente.

e. Ausencia de inhabilidades, incompatibilidades o prohibiciones de la persona jurídica para contratar con el Estado. Este requisito se verificará con la presentación de una declaración expresa en la carta de presentación de la oferta, de parte del representante legal de la persona jurídica; en la cual esta certifique que ni la persona jurídica ni su representante legal están incursos en inhabilidades, incompatibilidades o prohibiciones. Adicionalmente se deben aportar los siguientes certificados

-Certificado antecedentes disciplinarios de la persona jurídica (Procuraduría) no mayor a 30 días calendario.

-Certificado antecedentes disciplinarios del representante legal (Procuraduría) no mayor a 30 días calendario.

-Certificado antecedentes fiscales de la persona jurídica (Contraloría) no mayor a 30 días calendario.

-Certificado antecedentes fiscales del representante legal (Contraloría) no mayor a 30 días calendario.

-Certificado de antecedentes judiciales del representante legal no mayor a 30 días calendario.

-Certificado de Medidas Correctivas de la ley 1801 de 2016 del representante legal no mayor a 30 días.

f. Certificado de pago de aportes a seguridad social y aportes parafiscales. De conformidad con lo señalado en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007 el proponente, deberá entregar una certificación de cumplimiento de sus obligaciones con los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje de los últimos seis meses, cuando le asistiere la obligación de efectuar tales pagos, así como de cualquier otro aporte parafiscal necesario, para lo cual la persona jurídica deberá presentar una certificación expedida por el revisor fiscal, en la cual declare el pago de los aportes a los que estuviera obligado por ley, cuando este exista de acuerdo con los requerimientos de la ley y/o los estatutos, o por el representante legal cuando no se requiera revisor fiscal. En el caso de que tenga Revisor Fiscal la persona jurídica, con la certificación de pago de aporte a la seguridad social y parafiscales, cuando a ello hubiere lugar, se debe allegar la fotocopia de dos (2) documentos: 1). La tarjeta profesional;

y 2). El certificado vigente de antecedentes de su registro como contador, expedido por la junta central de contadores; no mayor a 3 meses.

g. Situación militar definida. El representante legal de la persona jurídica hombre menor de 50 años, deberá adjuntar fotocopia legible de la libreta militar. En caso de pérdida o deterioro deberá anexar certificación de la dirección de reclutamiento donde conste que la situación militar se encuentra definida.

h. Registro único tributario -RUT. El oferente deberá allegar a su oferta, fotocopia del Registro Único Tributario actualizado (en caso de haber realizado modificaciones para las cuales la DIAN exige actualización).

1. 3. Consorcios y uniones temporales. Conformados por personas naturales y/o jurídicas que cumplan con los incisos anteriores.

1. 3. 1. Documento constitutivo del consorcio o unión temporal. En caso de consorcio o unión temporal, los oferentes indicaran dicha calidad, los términos y extensión de la partición, la designación de la persona que lo representara y señalaran las reglas básicas de la relación entre ellos y sus responsabilidades, conforme al parágrafo 1 del artículo 7 de la ley 80 de 1993; el documento debe contener:

a. Identificación de cada uno de sus integrantes: nombre o razón social, tipo y número de documento de identificación, domicilio y correo electrónico.
b. Designación del representante: Señalara expresamente su identificación, facultades, entre ellas, la de presentar la propuesta correspondiente al presente proceso de selección y las de celebrar, modificar, transigir, conciliar el contrato en caso de ser adjudicatario, así como la de suscribir todos los documentos contractuales y pos contractuales que sean necesario.
c. Indicación de los términos y extensión de la participación en la propuesta y en la ejecución del contrato de cada uno de los integrantes de la forma asociativa, así como las reglas básicas que regulan sus relaciones.
d. Indicar la participación porcentual de cada uno de los integrantes en la forma asociativa correspondiente.
e. En todo caso, la vigencia de la forma de asociación escogida, no podrá ser inferior a término de ejecución y un (1) año más.
f. Se anexarán los documentos de constitución y representación legal de cada uno de sus integrantes y de sus representantes legales, sus NIT, cedulas de ciudadanía, certificado de cumplimiento del pago de sus obligaciones con el sistema de seguridad social.
g. Facturación. Indicar a nombre de quien se realizará la facturación de conformidad con lo establecido en el Decreto 3050 de 1997 y sus normas complementarias y/o modificatorias.

1. 3. 2. Condiciones de los integrantes del consorcio o unión temporal. Los oferentes que se presenten como consorcio o unión temporal tendrán en cuenta lo siguiente:

a. Los objetos sociales de cada uno de sus integrantes comprenderán el objeto del proceso de selección y la duración de las personas

jurídicas que lo conforman no puede ser inferior al plazo de ejecución del contrato y un (1) año más.

b. El Concejo municipal de Pereira no acepta propuestas/ofertas bajo la modalidad de promesa de conformación de consorcios o uniones temporales.
c. En atención a lo dispuesto en el artículo 11 del Decreto 3050 de 1997, para el caso de los integrantes de un consorcio o unión temporal, para efectos de pago manifestaran con respecto a la facturación, dentro de su propuesta:

   -Si la van a efectuar en representación del consorcio o la unión temporal uno de sus integrantes, caso en el cual informaran el número de identificación tributaria -NIT de quien va a facturar.

   -Si la facturación la van a presentar en forma separada cada uno de los integrantes del consorcio o unión temporal, informaran su número de identificación tributaria -NIT y establecer la partición de cada uno dentro del valor del contrato.

   -Si la facturación se va a realizar directamente por el consorcio o unión temporal, se deberá así indicar, así como los datos de razón social y NIT de cada uno de los integrantes indicando el nivel de participación de cada uno dentro del contrato y para efectos del mismo, se deberá solicitar el número de identificación tributaria -NIT para el consorcio o unión temporal ante la DIAN.

   En cuáquera de las anteriores alternativas, las facturas cumplirán los requisitos establecidos en las disposiciones legales.
d. No podrá haber cesión entre quienes integran el consorcio o unión temporal ni a terceros.
e. Las condiciones que establezcan los integrantes con respecto a las actividades, porcentajes, términos y/o extensiones de la participación, no podrán ser modificadas sin el consentimiento previo del Concejo.
f. En el evento de presentarse inhabilidad sobreviviente para alguno o todos los miembros de la unión temporal o consorcio, el representante tendrá la obligación de informarlo por escrito al Concejo, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la ocurrencia del hecho que diera lugar a ello.

Las personas integrantes de un consorcio o unión temporal acreditaran individualmente los requisitos señalados para acreditar la capacidad jurídica.

2. Capacidad financiera

No se requiere verificar la capacidad financiera de los oferentes, teniendo en cuenta que el pago se realizará contra entrega a satisfacción del servicio, en concordancia con la facultad otorgada en el numeral 2 del artículo 2.2.1.2.1.5.2 del decreto 1082 de 2015

3. Capacidad Técnica

Los requisitos o documentos habilitantes de orden técnico se han definido en función de las características del contrato, que demandan un mínimo de exigencias:

3.1. Establecimiento de comercio

El proponente debe acreditar tener un establecimiento de comercio debidamente inscrito y matriculado en el área metropolitana Centro Occidente que permita cumplir el objeto contractual.

3. 2. Permanencia en el mercado

Los oferentes deberán acreditar una permanencia mínima de tres (03) años continuos en el mercado, para tal fin se verificará la fecha de inscripción en el registro mercantil, y/o la fecha de registro en el Certificado de Cámara de Comercio.

3. 3. Experiencia

Los oferentes deberán acreditar una experiencia solicitada mediante la presentación de una (1) o máximo tres (3) certificaciones o actas de liquidación de contratos ejecutados al 100% al cierre del presente proceso de selección con entidades públicas de cualquier orden (nacional, departamental, distrital, municipal), los cuales podrán complementarse entre sí a fin de acreditar la experiencia solicitada; cuyo objeto sea igual o similar al del presente proceso.

Las certificaciones presentadas por el oferente deberán sumar el cien por ciento (100%) o más del valor del presupuesto oficial para el cual presentan oferta dentro del presente proceso, expresado en SMMLV.

El valor de los contratos certificados será convertido por la Corporación a SMMLV a la fecha de suscripción del mismo y serán estos los salarios a tener en cuenta para cuantificar la experiencia certificada.

No se aceptarán certificaciones de contratos en ejecución, auto certificaciones, ni cuentas de cobro. La Corporación se reserva el derecho de verificar la autenticidad de las certificaciones aportadas o de solicitar los respectivos contratos o documentos que la soporten.

Para que las certificaciones o actas de liquidación que acrediten la experiencia del oferente sean consideradas válidas, deberán contener como mínimo, la siguiente información y requisitos:

- Identificación de la entidad o empresa contratante
- Identificación del contratista
- Número del Contrato
- Objeto del Contrato
- Valor del Contrato

- Fecha de iniciación y Terminación del Contrato
- Tiempo de Ejecución
- Cargo desempañado de quien firma el certificado

3. 4. Idoneidad

Los oferentes deberán presentar mínimo dos (2) certificaciones expedidas por una entidad de educación reconocida en Colombia o Latinoamérica y el Caribe, que acredite las competencias en Gobierno Digital o en su defecto, temas relacionados con la Gobernanza de las TIC en los territorios.

XIII. VERIFICACIÓN DE LOS REQUISITOS HABILITANTES

La Corporación verificara la capacidad jurídica y técnica.

REQUISITO HABILITANTE	CUMPLE/NO CUMPLE
Capacidad jurídica	CUMPLE/NO CUMPLE
Capacidad técnica	CUMPLE/NO CUMPLE

FACTOR DE DESEMPATE

De acuerdo con lo establecido en el numeral 8 del artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015 (modificado por el Decreto 1860 de 2021), en caso de empate, la Corporación aplicará los criterios de que trata el artículo 35 de la Ley 2069 de 2020, conforme a los medíos de acreditación del artículo 2.2.1.2.4.2.17. del Decreto 1082 de 2015.

La información requerida para aplicar los criterios de desempate conforme a lo que se acredite, deberá ser presentado junto con la oferta, en todo caso, la no presentación de la información no restringe la participación del proponente la participación del proponente.

En el evento que no se logre acreditar con los criterios señalados, se aplicara el siguiente método aleatorio:

-La Corporación, previa citación a los oferentes empatados, realizara una audiencia pública, donde se asignará números a las propuestas empatadas, empezando por el 1 para la propuesta que fuera presentada primero en el tiempo.
-Posteriormente, en una hoja Excel nueva, se insertará la función =ALEATORIO.ENTRE(inferior; superior)
-Donde inferior será igual a 1 y superior será igual al número total de ofertas empatas.
-Se dará Enter a la función, y la propuesta ganadora será aquella cuyo número aleatorio corresponda al número asignado.

XIV. ANÁLISIS DEL RIESGO

De conformidad con lo establecido en el artículo 4 de la ley 1150 de 2007 y el artículo 2.2.1.2.3.1.1 y siguientes del Decreto 1082 de 2015, y el "*Manual para la identificación y cobertura del riesgo en los procesos de contratación*" de Colombia Compra Eficiente, el riesgo se categoriza y valora de la siguiente manera:

TIPIFICACIÓN DEL RIESGO	ESTIMACIÓN		ASIGNACIÓN	FORMA DE MITIGARLO
	PROBABILIDAD	IMPACTO		
Incumplimiento de las actividades objeto del contrato	Baja	Medio	Contratista	Establecimiento de requisitos habilitantes. Forma de pago.
Retraso en la ejecución del contrato	Baja	Bajo	Contratista	Factores exógenos. Verificación por parte del oferente las condiciones y obligaciones señalados en los documentos precontractuales.
Calidad de servicio	Baja	Baja	Contratista	Establecimiento de requisitos habilitantes. Póliza de calidad de servicios

XV. GARANTÍAS

De conformidad con los artículos 2.2.1.2.1.5.5, 2.2.1.2.3.1.1 y 2.2.1.2.3.1.3 del Decreto 1082 de 2015 y demás normas concordantes y teniendo en cuenta la naturaleza del contrato y los riesgos evidenciados, el contratista constituirá póliza de seguro adquirida con una compañía autorizada para operar en Colombia a favor del Concejo Municipal para amparar las siguientes garantías: a) Cumplimiento: por una cuantía del veinte por ciento (20%) del valor total del contrato y una vigencia igual al termino de ejecución del contrato y dos meses más. b) Calidad del servicio: por una cuantía igual al veinte por ciento (20%) del valor total del Contrato; y la vigencia igual a la del Contrato y un año más.

Cuando por circunstancias especiales haya necesidad de modificar el plazo o valor contenido, dichas pólizas deberán ampliarse en los porcentajes establecidos y por todo el término de las adiciones.

XVI. RECOMENDACIÓN AL REPRESENTANTE LEGAL DE LA CORPORACIÓN

Conforme al análisis del sector, estudio previo, y disposiciones jurídicas enunciadas en los mismos, se recomienda al representante legal del Concejo

Municipal de Pereira, presentar invitación pública de mínima cuantía con el objeto, alcances y demás aspectos señalados en los documentos referidos.
Para constancia se firma en Pereira a los dieciocho (18) días del mes de noviembre de dos mil veinticuatro (2024). **MARCO ANTONIO ECHEVERRI MAURY** Secretario General

DOCUMENTO	NOMBRE	CARGO O VINCULACIÓN	FIRMA
Elaborado por:	Ángela P Garzón G	Abogada contratista	