	CONCEJO MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA	Código: PAA-FR02
	ESTUDIOS PREVIOS	Versión:06
		Fecha: 17/01/2024
		Página 1 de 7

ESTUDIOS PREVIOS PARA CONTRATAR EN TIENDA VIRTUAL

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE SE PRETENDE SATISFACER EN EL PRESENTE PROCESO DE SELECCIÓN

La autonomía de las entidades territoriales entregadas por la carta política de 1991, establece en su 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...", en concordancia con el artículo 287 de la carta política de 1991, Las entidades territoriales gozan de autonomía para la gestión de sus intereses, y dentro de los límites de la Constitución y la ley. En tal virtud tendrán los siguientes derechos: 1. Gobernarse por autoridades propias., 2. Ejercer las competencias que les correspondan., 3. Administrar los recursos y establecer los tributos necesarios para el cumplimiento de sus funciones. 4. Participar en las rentas nacionales".

...si bien es cierto que la Constitución reconoce la existencia de departamentos y municipios como entidades territoriales, con cierta autonomía para el manejo de los asuntos seccionales y traza en su favor unas competencias determinadas radicadas en cabeza de sus órganos de gobierno, tal autonomía en el Estado Unitario que consagró el artículo 1o de la Constitución de 1886, que aún nos rige, es relativa y que, por ello, la misma Carta, respecto de ciertas materias, defiere a la ley la determinación por vía general de las competencias constitucionales asignadas al departamento o municipio, sin que ello signifique quebranto alguno a la autonomía reconocida constitucionalmente en favor de aquéllos, ni desconocimiento de sus competencias, pues en este caso, la actuación del legislador tiene nítido origen en la propia Constitución y, por lo mismo, puede la ley establecer limitaciones para encauzar el ejercicio y desarrollo de dicha autonomía, con el propósito de articular la actividad de los entes descentralizados y la del Estado Central

El Concejo Municipal de Floridablanca quien goza de plena autonomía administrativa, patrimonio propio, quien tiene dentro de sus facultades y obligaciones principales la de ejercer el control político y vigilar el uso adecuado de los recursos para garantizar la calidad de vida y bienestar de la comunidad, mediante la aprobación de proyectos de acuerdo de iniciativa de la administración central y el Concejo Municipal.


Para el cumplimiento de los fines relacionados anteriormente y el adecuado funcionamiento del Concejo Municipal, se quiere proveer a cada una de sus dependencias las herramientas de oficina necesarias para el desarrollo de su labor administrativa de manera eficaz, eficiente y proactiva en el cumplimiento de sus funciones y así poder dotar a los diferentes funcionarios y dependencias de los materiales pertinentes acordes con la necesidad de sus funciones administrativas, pudiéndose prestar el servicio y el cumplimiento de las funciones de la corporación de manera real y efectiva.

En este orden de ideas, es indispensable contar con los elementos necesarios para las actividades que se ejecutan en el normal desarrollo de las competencias y funciones de la Corporación, siendo necesario la contratación de licencias office y antivirus, para lograr buen funcionamiento de los equipos de escritorio y portátiles adquiridos en años anteriores porque los documentos en Word y Excel a la fecha no están funcionando correctamente.

Adicional a lo anterior, esta compra es necesaria para la prestación del servicio bajo los principios de celeridad, efectividad, y productividad.

Por otra parte, se deja constancia, que, una vez revisado el Acuerdo Marco de Precios para la Adquisición de licencias office y antivirus, se pudo evidenciar, que las características de los

f

	CONCEJO MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA	Código: PAA-FR02
	ESTUDIOS PREVIOS	Versión:06
		Fecha: 17/01/2024
		Página 2 de 7

antivirus y las licencias ofertadas no reúnen los requisitos técnicos establecidos por el Concejo de Floridablanca, toda vez, que se solicitan perpetuas.

A fin de garantizar la calidad, el rendimiento y cumplimiento, no se contempla la adquisición de los equipos de cómputo a través de este modelo de contratación, motivo por el cual se planea su adquisición a través de la **Tienda Virtual del Estado Colombiano**.

En virtud de lo anterior y para dar solución a la necesidad a fin de garantizar un actuar institucional eficiente, efectivo, eficaz, transparente, ético y oportuno en el cumplimiento de nuestra misión institucional, se incluyó dentro del plan anual de adquisiciones de la entidad recursos para la contratación de este servicio.

En el plan anual de adquisiciones 2025 tiene programada la adquisición de paquetes de software y demás programas de informática.

2. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR, ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO

2.1 OBJETO

ADQUIRIR LICENCIAS Y ANTIVIRUS PARA LOS EQUIPOS DE COMPUTO DEL CONCEJO MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA.

2.2. NIVEL DE CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS:

De acuerdo a la Codificación de Bienes y Servicios del Código Estándar de productos y servicios de Naciones Unidas, los bienes adquirir se encuentran codificados, hasta el cuarto nivel de la siguiente manera:


SEGMENTO	FAMILIA	CLASE	PRODUCTO	NOMBRE
43000000	43230000	43231500	43231512	Software de Manejo de licencias

2.3. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS:

Las especificaciones técnicas de los bienes a contratar se relacionan a continuación:

ÍTEM	CANT	ARTICULO	DESCRIPCIÓN DETALLADA	VR UNITARIO CON IVA	VR TOTAL CON IVA
1	3	LICENCIA OFFICE HOME & BUSINESS 2024 PERPETUA	OFFICE HOME AND BUSINESS 2024 PERPETUA WORD - EXCEL- POWER POINT Y OUTLOOK. PARA WINDOWS 11 Y WINDOWS 10.	\$1.537.718	\$ 4.613.154
2	9	LICENCIA KASPERSKY SMALL OFFICE SECURITY	LICENCIA KASPERSKY SMALL OFFICE SECURITY	\$90.500	\$814.500

A

	CONCEJO MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA	Código: PAA-FR02
	ESTUDIOS PREVIOS	Versión:06
		Fecha: 17/01/2024
		Página 3 de 7

2.4. IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR

Las órdenes de compra que se deriven de la vinculación a la Tienda Virtual del Estado Colombiano para la adquisición de los bienes ofrecidos por grandes superficies serán identificadas como contrato de compraventa.

2.5. PLAZO

El plazo de ejecución del contrato será de un (01) mes contado a partir de la fecha de la colocación de la Orden de Compra.

2.6. FORMA DE PAGO

El concejo municipal de Floridablanca cancelará al proveedor el valor del contrato de acuerdo con lo estipulado en el literal G de los términos y condiciones de uso de la Tienda Virtual del Estado cuando se trata de mínima cuantía, esto es dentro de los treinta (30) días calendario siguientes de la presentación de la factura.

Para efectos del pago, el CONTRATISTA deberá presentar factura o documento equivalente de conformidad con la Ley, en particular el Estatuto Tributario vigente. Con la factura deberá anexarse la siguiente documentación:

1. Copia del RUT
2. Certificación bancaria del proveedor donde conste el número de la Cuenta en la cual se consignarán los respectivos pagos.
3. Acta de recibo a satisfacción de los bienes, suscrita por el supervisor de la orden de compra y usuario final.

Los pagos se efectuarán dentro del plazo establecido, para tal efecto la entidad adelantará los trámites pertinentes para realizar el pago dentro de dicho término.

El pago al contratista depende de la oportunidad y calidad en la presentación de los documentos e información señalados. Por tanto, el contratista deberá tener en cuenta que la presentación deficiente y/o tardía podrá conllevar a una demora en el pago. Por esta falta, la Secretaría no asumirá responsabilidad, ni obligaciones adicionales a las descritas en el presente contrato.

La cuenta o factura deberá ser radicada en la Calle 5 No 8-25 piso 4, Concejo Municipal de Floridablanca en original.

Los pagos serán cancelados en pesos colombianos por medio de la Tesorería de la corporación a través de la consignación en la cuenta corriente o de ahorros que EL CONTRATISTA suministre, la cual debe corresponder a una de las 21 entidades financieras afiliadas al sistema automático de pagos, previos los descuentos de ley.


Si la factura no ha sido correctamente elaborada o no se acompaña de los documentos requeridos para el pago, el término para este efecto sólo empezará a contarse desde la fecha en que se presenten en debida forma o se haya aportado el último de los documentos exigidos.

Los retardos que se presenten por estos conceptos serán responsabilidad del contratista y éste no tendrá por ello derecho al pago de intereses o compensación de ninguna naturaleza.

2.7. LUGAR DE EJECUCIÓN

La entrega del bien objeto del contrato se realizará en el Concejo Municipal de Floridablanca.

✍

	CONCEJO MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA	Código: PAA-FR02
	ESTUDIOS PREVIOS	Versión:06
		Fecha: 17/01/2024
		Página 4 de 7

2.8. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA

- a) Cumplir con el objeto del contrato, en los plazos, términos y condiciones técnicas y financieras establecidas.
- b) Emplear todos sus recursos humanos, técnicos, económicos, físicos, logísticos y necesarios para el normal y total desarrollo del objeto contractual.
- c) Suministrar los elementos comprados objeto del contrato, según las especificaciones y cantidades requeridas por el supervisor del contrato, conforme a las necesidades de la Honorable Corporación en comento.
- d) Garantizar que los servicios suministrados sean de buena calidad.
- e) Atender las instrucciones e indicaciones que le imparte el supervisor del contrato.
- f) Informar al Concejo Municipal de Floridablanca, por intermedio del supervisor del contrato cualquier situación que pueda alterar la correcta ejecución de la relación contractual.
- g) Sufragar los gastos que legalmente haya lugar para la legalización y ejecución del contrato, de conformidad con la normatividad que rige la materia.
- h) No aceptar presiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley y comunicar oportunamente a la Corporación y a la autoridad competente, si ello ocurriere, so pena de que la Corporación declare la caducidad del contrato.
- i) Las demás que se señalen en la ley para este tipo de contratos y las que se deriven de su naturaleza.

2.9. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATANTE


1. Suministrar al Contratista la información necesaria para el cabal desarrollo del objeto, siempre y cuando la misma se encuentre a su alcance y no sea de competencia del mismo contratista.
2. Verificar el cumplimiento del objeto y de las obligaciones contractuales.
3. Efectuar los pagos acordes con el valor y forma de pago, previo recibo a satisfacción de los bienes.
4. Presentar al contratista, a través del supervisor designado las sugerencias y observaciones sobre los insumos o elementos a adquirirse, con el fin de que se satisfaga la necesidad y el objeto de la contratación.
5. Acordar con el contratista a través del supervisor del contrato los tiempos para la realización de cada servicio contratado.

2.10. OBLIGACIONES ESPECIALES DEL SUPERVISOR:

El supervisor para el ejercicio de las funciones de supervisor tendrá las siguientes obligaciones:

1. Proyectar y suscribir el acta de Inicio y de Liquidación
2. Expedir las certificaciones de recibo a satisfacción de las actividades que se realicen para el cumplimiento del objeto contractual, previa revisión de los informes que deben presentar de manera detallada el contratista como anexo de las facturas de pago entregadas para su trámite.
3. Verificar que las facturas generadas cumplan con lo establecido en el artículo 617 del Estatuto Tributario y el artículo 1 (literal 26) y 11 de la Resolución 000042 del 05 de mayo de 2020.
4. Dar cumplimiento a lo establecido en el Manual de Contratación, Supervisión e Interventoría vigente o el que lo modifique o sustituya.
5. Proporcionar las respectivas autorizaciones que se requieran para que el contratista pueda desarrollar las actividades objeto del contrato.
6. En caso de ser necesario autorizar las modificaciones a la programación y condiciones pactadas para cada una de las actividades.

Ⓟ

	CONCEJO MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA	Código: PAA-FR02
	ESTUDIOS PREVIOS	Versión:06
		Fecha: 17/01/2024
		Página 5 de 7

7. Solicitar al contratista los informes y demás documentos necesarios, que permitan evaluar la ejecución del objeto contractual.
8. Ejercer control y seguimiento en cuanto a oportunidad y calidad al servicio prestado y las sugerencias de los usuarios finales.
9. Ejercer las facultades y cumplir los deberes establecidos en la Ley 1474 de 2011.
10. Las demás que se deriven del contrato y en general todas las que se desprendan del ejercicio de la supervisión.

3. MODALIDAD DE SELECCIÓN Y FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE LA SOPORTAN.

El presente proceso de selección y la aceptación de la oferta a realizarse, como resultado del mismo, estarán sometidos a la legislación y jurisdicción colombiana y se rigen por el parágrafo 1 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, adicionada por la Ley 1474 de 2011, donde se estableció que las Entidades Estatales pueden hacer adquisiciones de mínima cuantía en "gran almacén", las cuales están reglamentadas por el artículo 2.2.1.2.1.5.3. del Decreto 1082 de 2015 y demás normas que las complementen, modifiquen o reglamenten y por las normas civiles y comerciales que regulen el objeto del presente proceso de selección.

4. PRESUPUESTO OFICIAL Y ANÁLISIS TÉCNICO ECONÓMICO DEL VALOR DEL PRESUPUESTO

El Concejo Municipal de Floridablanca, verificó el catálogo de bienes que se encuentran disponibles en la *Tienda Virtual del Estado Colombiano*, identificando el tipo y características básicas que debe tener el bien cuya necesidad se precisa satisfacer teniendo como hitos la calidad y requerimientos técnicos, obteniendo el siguiente resultado:

GSF01-LICENCIA OFFICE HOME AND BUSINESS 2024 ESD PC/MAC cod: 900527653 (Actualmente 0.0/5 estrellas. 0 clasificaciones)



Marca: MICROSOFT Referencia: EP2-06608 PERPETUA
 Descripción adicional: Office Home and Business 2024 WORD - EXCEL- POWER POINT Y OUTLOOK. Es ideal para pequeñas empresas que necesitan las aplicaciones clásicas de Office y correo electrónico. Incluye Word, Excel, PowerPoint y Outlook para Windows 11 y Windows 10. Funciona con Microsoft Teams, Compra de pago único que se instala en un (1) equipo PC o Mac para uso en el hogar o el trabajo. Tiempo de entrega 8 días hábiles después de indicar información del administrador. *Sujeto a disponibilidad de inventario*

1.537.718,00 COP

1,000 Unidad

Suministrado por PANAMERICANA LIBRERÍA Y PAPELERÍA

No. parte del proveedor p900527653

Nombre del fabricante Ninguno/a

Número de parte del fabricante Ninguno/a

Mercancia Ninguno/a


Etiquetas

Valor IVA 245 518

Valor lpoconsumo Ninguno/a

Valor IVA 245 518

Handwritten signature or mark

	CONCEJO MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA	Código: PAA-FR02
	ESTUDIOS PREVIOS	Versión:06
		Fecha: 17/01/2024
		Página 6 de 7

GSF01-LICENCIA KASPERSKY SMALL OFFICE SECURITY 1 AÑO -
220000030 cod: 900526027 (Actualmente 0.0/5 estrellas. 0 clasificaciones)

kaspersky



Small Office
Security

Marca: KASPERSKY Referencia: KL4542DAMFS Licencia Kaspersky Small Office Security for Desktops, 1 año Base License // licencia virtual // 1 año // usuario // nuevas // bajo solicitud 8 - 10 días después de enviar información completa, Mobiles and File Servers (fixed-date) Latin America Edition. 15-19 Mobile device; 15-19 Desktop; 2 - FileServer; 15-19 User *Sujeto a disponibilidad de inventario*

90.500,00 COP

1,0000

Unidad

Agregar al carrito

Suministrado por PANAMERICANA LIBRERÍA Y PAPELERÍA

No. parte del proveedor p900526027

Nombre del fabricante Ninguno/a

Número de parte del fabricante Ninguno/a

Mercancia Ninguno/a

Etiquetas  Agregar etiqueta

Valor IVA 0

Valor Ninguno/a
Ipoconsumo

Valor IVA 0

Con el fin de definir la propuesta más favorable y siguiendo los lineamientos establecidos por la Entidad se encontró que los elementos que cumplen con los requerimientos exigidos por la entidad son los que se reflejan en las imágenes anteriores y que cumplen con los requisitos técnicos exigidos, que en este caso obedece a la oferta presentada y con quienes se efectuará la correspondiente orden de compra, son las siguientes por ítem:

Ítem 1. LICENCIA OFFICE HOME & BUSINESS 2024 PERPETUA	PANAMERICANA PAPELERIA S.A	LIBRERÍA	Y
Ítem 2. LICENCIA KASPERSKY SMALL OFFICE SECURITY	PANAMERICANA PAPELERIA S.A	LIBRERÍA	Y

4.1. PRESUPUESTO OFICIAL


El presupuesto oficial para la adquisición de los elementos de las características técnicas requeridas por la entidad, mediante la celebración de contrato mediante el mecanismo de agregación de demanda de bienes por medio de Grandes Superficies es de **CINCO MILLONES CUATROCIENTOS VEINTISIETE MIL SEISCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS MCTE (\$5.427.654)** incluidos IVA y estampillas departamentales y municipales, así como todos los gastos y costos directos e indirectos a que haya lugar, derivados de la ejecución de la orden de compra que se realice en la Tienda Virtual del Estado Colombiano.

5. CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE

Los criterios para seleccionar la oferta más favorable serán los establecidos en los términos y condiciones de Uso de la Tienda Virtual del Estado Colombiano para las Entidades Compradoras y el contrato de agregación de demanda.

La orden de compra que se derive del mecanismo de agregación de demanda celebrada por la agencia nacional de contratación – Colombia Compra Eficiente, resulta ser la opción más

CP

	CONCEJO MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA	Código: PAA-FR02
	ESTUDIOS PREVIOS	Versión:06
		Fecha: 17/01/2024
		Página 7 de 7

favorable a la entidad, garantizando la selección objetiva del respectivo proveedor según las condiciones de dicho acuerdo.

6. ANÁLISIS DE GARANTÍAS

Conforme a lo estipulado en el Artículo 2.2.1.2.1.5.4. del Decreto 1082 de 2015, la exigencia de garantías no es obligatoria en el proceso de selección de mínima cuantía y la justificación para exigir las o no debe estar en los estudios y documentos previos.

Teniendo en cuenta lo anterior, el Concejo Municipal de Floridablanca no exigirá al contratista la constitución de la garantía, toda vez que antes de realizar el pago, el supervisor del contrato deberá certificar que los bienes fueron entregados a satisfacción de acuerdo con lo establecido por la entidad, por lo cual no se considera necesario requerir constitución de garantías.

7. SUPERVISIÓN

La supervisión del contrato resultante del presente proceso de selección será llevada a cabo por quien designe el ordenador del gasto, quien deberá adelantar las acciones necesarias para velar por la idónea y eficaz ejecución contractual, según literal d) del artículo 24 del Decreto 416 de 2016. Este representará a la entidad y por su conducto se tramitarán todas las cuestiones relativas a su desarrollo y será quien certifique la ejecución del contrato. Sus funciones serán las que determine la ley 80 de 1993, ley 1150 de 2007 y 1474 de 2011, y demás normas concordantes y complementarias. El supervisor deberá velar porque todos los documentos e informes reposen en el expediente contractual.

NOTA. - Para tales efectos, el supervisor estará sujeto a lo dispuesto en el numeral 1° del artículo 26 de la Ley 80 de 1993, la Ley 1474 de 2011 (Estatuto Anticorrupción), Manual de supervisión de la Entidad y demás normas que regulen la materia.

8. SUJECIÓN A ACUERDO INTERNACIONAL O TRATADO DE LIBRE COMERCIO NO APLICA

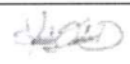
9. PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES

Se anexa certificación expedida por la Secretaría General del Concejo Municipal de Floridablanca donde consta que los bienes o servicios a contratar se encuentran incluidos en el plan anual de adquisiciones vigencia 2025, y los cuales deben estar identificados con el cuarto nivel de bienes y servicios.



LUIS EDUARDO ALTAHONA GOMEZ
SECRETARIO GENERAL

Los abajo firmantes, declaramos que la información contenida en el presente documento fue debidamente revisada y responde a los criterios técnicos y a los que rigen la modalidad de contratación y el objeto a contratar. Así mismo, que lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para revisión y firma de la Directora Técnica.

Actividad	Nombre	Cargo	Firma
Proyectó:	Saira Orejarena	Contratista	
Revisó:	Saira Orejarena	Contratista	