

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

1. DATOS GENERALES DE LA CONTRATACIÓN	
Nombre del funcionario que diligencia el estudio previo:	DIANA MARCELA TENJO MORENO
Dependencia solicitante:	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN E INFRAESTRUCTURA
Tipo de contrato:	CONTRATO DE SUMINISTRO
Objeto:	COMPRA PARA RENOVACIÓN DE UN LICENCIAMIENTO DE CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL
Modalidad de Selección:	SELECCIÓN ABREVIADA POR ACUERDO MARCO DE PRECIOS – TIENDA VIRTUAL
BPPIN	2021155990058

De conformidad con lo previsto en el Artículo 25 numerales 7 y 12 de la Ley 80 de 1993; artículo 2, numeral 4° de la Ley 1150 de 2007 y artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015 se realiza el presente estudio previo para la celebración de un contrato de suministro cuyo objeto es: **COMPRA PARA RENOVACIÓN DE UN LICENCIAMIENTO DE CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL**

2. IDENTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD QUE LA ENTIDAD PRETENDA SATISFACER CON EL PROCESO DE CONTRATACIÓN. (Artículo 2.2.1.1.2.1.1, numeral 1 Decreto 1082 de 2015)
La estrategia de Gobierno en línea ha dispuesto para todas las entidades y funcionarios del Estado: “contribuir con la construcción de un Estado más Eficiente, más transparente y participativo, y que preste mejores servicios a los ciudadanos y a las empresas, a través del aprovechamiento de las Tecnologías de la Información y Comunicación”. Dentro de esta estrategia, el Municipio de Ramiriquí tiene la necesidad de garantizar la comunicación oficial a través de medios electrónicos y el almacenamiento de la información que existe en los correos electrónicos de la entidad, con el objeto de mantener la integridad, disponibilidad y seguridad en la información de la entidad. La secretaria de Planeación del municipio de Ramiriquí encargada de coordinar el fortalecimiento de las herramientas de las tecnologías de la información y las comunicaciones que brinden un mayor alcance y cobertura a los procesos de apoyo y misionales de la alcaldía, y en prestar un servicio eficiente y eficaz, generando con ello un impacto en la ejecución de nuestros procesos y procedimientos y con el fin de lograr una mejor comunicación tanto interna como externa y en aras de darle cumplimiento a la directiva presidencial de uso eficiente del papel, la administración requiere de forma inmediata la adquisición de licencias para los correos electrónicos Workspace Business Standard de Google, con el fin de compartir información, contara con almacenamiento de información en los correos electrónicos y el drive respectivamente , para sostener una comunicación rápida y eficaz, fortalecer la imagen del municipio y brindar mayor seguridad en el envío y recepción de mensajes, también permiten la comunicación y el trabajo en equipo como son chat, videoconferencias, calendarios, capacidad de almacenamiento en la nube, formularios para encuestas y compartir archivos para trabajos colaborativos. Dichos correos electrónicos con indispensables para los procesos con el fin de garantizar una comunicación confiable, disponible, real y generar mecanismos para la interacción con los diferentes actores y la comunidad en general. Por lo anterior se busca garantizar mejores condiciones de las herramientas administrativas que posee la Alcaldía del municipio de Ramiriquí. Así las cosas, el objeto del presente proceso de compra que se pretende adelantar se encuentra enmarcado dentro del sector de las tecnologías de la información y comunicaciones, obedeciendo a el licenciamiento inicial realizado y brindado por el Ministerio de tecnologías de la información y las

comunicaciones a través de la estrategia GEL hoy en día Gobierno digital directamente con la compañía Google, empresa especializada en tecnología e internet su comercialización y uso intensivo de Las tecnologías de la información y Las comunicaciones.

Que en cumplimiento de las metas y objetivos propuestos en el Plan de Desarrollo Municipal GARANTÍA DE BUEN GOBIERNO 2020-2023, línea estratégica **LÍNEA ESTRATÉGICA GARANTÍA DE UN BUEN GOBIERNO EFICIENTE Y CON RESPONSABILIDAD INSTITUCIONAL**, Programa FACILITAR EL ACCESO Y USO DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES EN TODO EL TERRITORIO NACIONAL, se viabilizó el proyecto de inversión "APOYO PARA SERVICIO DE ACCESO Y USO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES MUNICIPIO DE RAMIRIQUÍ", según viabilidad de banco de programas y proyectos bajo el código BPIN 2021155990058.

En el presupuesto de la Alcaldía Municipal, se cuenta con recursos públicos para atender la necesidad planteada, lo cual se ha dejado constar en el respectivo Certificado de Disponibilidad Presupuestal.

3. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR CON SUS ESPECIFICACIONES Y LA IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR

3.1. OBJETO: COMPRA PARA RENOVACIÓN DE UN LICENCIAMIENTO DE CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL

3.2. IDENTIFICACIÓN DENTRO DEL CLASIFICADOR DE BIENES Y/O SERVICIOS - CÓDIGO UNSPSC

Según la Guía para la codificación de bienes y servicios acuerdo con el código estándar de productos y servicios de Naciones Unidas Código: G-CBS-02, documento emitido por Colombia Compra Eficiente, componentes incluidos se encuentran identificados con los siguientes códigos UNSPSC:

CLASE	NOMBRE
43231500	Software funcional específico de la empresa

3.3. CONDICIONES TÉCNICAS DEL BIEN, OBRA O SERVICIO A CONTRATAR

CARACTERÍSTICAS	DETALLE
Espacio por cada cuenta de correo	30 GB
Características	GAPPS-BUS-STD-1USER-12MO - Licencia Workspace Business Standard anual por usuario
Programas	Gmail, Chat y Meet. Google calendar. Categorías y filtros de correo electrónico automáticos. Redacción inteligente y Respuesta inteligente. Detalles de eventos utilizados para crear eventos de calendario y almacenamiento en Drive
Cuentas de correo (8 cuentas)	secredesarrollo@ramiriqui-boyaca.gov.co segregobierno@ramiriqui-boyaca.gov.co secrehacienda@ramiriqui-boyaca.gov.co secreplaneacion@ramiriqui-boyaca.gov.co alcaldia@ramiriqui-boyaca.gov.co cultura@ramiriqui-boyaca.gov.co uniservicios@ramiriqui-boyaca.gov.co contactenos@ramiriqui-boyaca.gov.co

	MUNICIPIO DE RAMIRIQUÍ NIT: 891.801.280-6	MACROPROCESO	APOYO	
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Proceso	Gestión Documental	
	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN E INFRAESTRUCTURA	Formato	F-GD-01	
	CONTRATACIÓN PÚBLICA	Cód.-TRD: 101.17.04	Versión: 01	
		Página 3 de 16	Fecha: 21/02/2018	

3.4. IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO O CONVENIO A CELEBRAR

Tipo de Contrato: La contratación que se pretende realizar corresponde a un contrato de Suministro.

Plazo de Ejecución: El plazo de ejecución del presente contrato será a partir de la suscripción del acta de inicio y por el término de un (1) año.

Lugar de ejecución y/o entrega: El Objeto del contrato deberá ser ejecutado por el contratista en el Municipio de Ramiriquí – Boyacá, donde designe el supervisor del contrato.

IDENTIFICACIÓN DE LAS PARTES: No Aplica

3.5. ACTIVIDADES Y OBLIGACIONES A CONTRATAR O A REALIZAR

3.5.1. OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA

Sin perjuicio de las obligaciones que se desprendan de la Constitución Política de la República de Colombia, del Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, de las particulares que correspondan a la naturaleza del contrato a celebrar, de aquellas contenidas en otros apartes del ESTUDIO PREVIO y de las consignadas específicamente en el contenido del contrato, el contratista deberá realizar las siguientes actividades objeto del contrato:

3.5.2. OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA

1. Entregar el Software de acuerdo con las condiciones y especificaciones técnicas de los Documentos del Proceso, particularmente de conformidad con lo descrito en el numeral 2 de los Estudios previos “Lugar de Entrega del Software por Catálogo”
2. Responder ante la Entidad Compradora y ante terceros por la divulgación indebida o el manejo inadecuado de la información entregada por la Entidad Compradora para el desarrollo de las actividades contratadas.
3. Contar con todos los permisos, autorizaciones y licencias necesarias para entregar el Software y prestar los servicios durante toda la ejecución del Instrumento de Agregación de Demanda y la vigencia de las Órdenes de Compra.
4. Contar con el personal certificado para el Software o servicio específico adquirido por la entidad estatal durante la ejecución de todas las Órdenes de Compra a cargo.
5. Seguir las instrucciones de la Entidad Compradora para la Entrega del Software y la Prestación de servicios adicionales, siempre y cuando se encuentren enmarcadas en los contratos de licenciamiento y distribución de software del fabricante.
6. Garantizar la protección de datos e información entregada por las Entidades Compradoras, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
7. El Proveedor debe garantizar la entrega del Software y prestación de servicios adicionales en todo el territorio nacional. En el caso de los Servicios adicionales, el Proveedor puede atender las necesidades de la Entidad Compradora remotamente, de acuerdo con las especificaciones definidas en la Solicitud de Cotización.
8. Entregar a la Entidad Compradora los certificados de competencias y certificados académicos de las personas que presten servicios adicionales, si esta los solicita.
9. Brindar servicio de soporte y capacitación cuando lo solicite la Entidad Compradora en la orden de compra, en los términos descritos en el Estudio Previo.
10. En el caso de las modalidades SaaS y similares, suspender el acceso a la o las aplicaciones. Se entenderá por suspensión que el Proveedor configúrela aplicación de tal forma que la entidad no pierda información ni configuraciones. La entidad deberá pagar los servicios mínimos que se mantengan antes de restablecer el servicio o entregar la información a la Entidad Compradora.
11. Si el Proveedor es un distribuidor autorizado o Partner, extender a la entidad compradora todos los beneficios que reciba del fabricante relacionados con el Software.

DT



(57+8) 7 32 75 38
Código postal: 153401



www.ramiriqui-boyaca.gov.co
alcaldia@ramiriqui-boyaca.gov.co



Carrera 6 No. 7-35
Ramiriquí - Boyacá

	MUNICIPIO DE RAMIRIQUÍ NIT: 891.801.280-6	MACROPROCESO	APOYO	
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Proceso	Gestión Documental	
	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN E INFRAESTRUCTURA	Formato	F-GD-01	
	CONTRATACIÓN PÚBLICA	Cód.-TRD: 101.17.04 Página 4 de 16	Versión: 01 Fecha: 21/02/2018	

- 12. Abstenerse de utilizar la información entregada por la Entidad Compradora para cualquier fin distinto a la ejecución de la Orden de Compra.
- 13. Mantener la condición de distribuidor autorizado del Fabricante durante la vigencia del Instrumento de Agregación de Demanda y de todas las Órdenes de Compra.
- 14. Mantener la debida confidencialidad e integridad de la información que pueda llegar a conocer durante la ejecución de la Orden de Compra.

3.5.3. OBLIGACIONES DEL MUNICIPIO

Las siguientes son las obligaciones de las Entidades Compradoras que se vinculen al presente Instrumento de Agregación de Demanda:

- 1. Tramitar ante el área competente de la Entidad Compradora la aprobación de las garantías allegadas por el Proveedor para el inicio de la ejecución de la Orden de Compra; dicha aprobación deberá ser realizada por la Entidad Compradora en los términos señalados en el manual de supervisión y contratación de la entidad compradora
- 2. Poner a disposición de los Proveedores los comprobantes de descuentos y retenciones efectuados al pagar las facturas de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 28 del Decreto Ley 019 de 2012.
- 3. Conocer el Catálogo y operar adecuadamente la Tienda Virtual del Estado Colombiano.
- 4. Cumplir con lo establecido en la Cláusula 6 del presente Instrumento de Agregación de Demanda
- 5. Contar con la disponibilidad presupuestal antes de colocar la Orden de Compra y realizar el correspondiente registro presupuestal antes del inicio de la ejecución de la Orden de Compra
- 6. Hacer el registro presupuestal de la Orden de Compra de acuerdo con la normativa aplicable.
- 7. Poner a disposición de los Proveedores, cuando estos lo soliciten, el registro presupuestal de la Orden de Compra.
- 8. Poner a disposición de los proveedores cuando por la naturaleza de la adquisición aplique, los datos del ordenador del gasto, supervisor o persona designada por la entidad para realizar las descargas correspondientes.
- 9. Solicitar el Plan Anual Mensualizado de Caja – PAC para garantizar el cumplimiento del pago de las ordenes de compra generadas bajo el amparo del instrumento
- 10. Las Entidades Compradoras deben incluir en la Solicitud de Cotización los impuestos a los que están sometidos, en caso de que incluya bienes o servicios exentos de IVA u otro impuesto, deberá dejar la claridad a través del chat de mensajes a los Proveedores y en el formato de Solicitud de Cotización, a efectos de que los mismos realicen la cotización y la facturación sin tener en cuenta el referido impuesto. Si la Entidad Compradora no incluye los gravámenes adicionales en la Solicitud de Cotización, debe adicionar la Orden de Compra con el valor correspondiente.
- 11. Informar a Colombia Compra Eficiente si tiene conocimiento de que un Proveedor ha perdido la calidad de Socio Activo del Fabricante o Distribuidor Exclusivo del Software
- 12. Adelantar oportunamente el trámite para registrar al Proveedor en sus sistemas de pago, si la Entidad Compradora no es usuaria de SIIF.
- 13. Designar un supervisor o interventor para las Órdenes de Compra expedidas y ejecutadas bajo el Instrumento de Agregación de Demanda. El supervisor o interventor designado para la Orden de Compra deberá ejercer el seguimiento, vigilancia y control de la referida de acuerdo con lo establecido en la Ley 1474 de 2011 y los manuales de cada Entidad Compradora.
- 14. Informar a Colombia Compra Eficiente de manera inmediata cuando conozca de posibles hechos de colusión, corrupción o cualquier hecho delictivo que se presente entre los Proveedores del Instrumento de Agregación de Demanda o entre estos y terceros.
- 15. Informar a Colombia Compra Eficiente mediante el formato de reporte de posible incumplimiento cuando alguno de los proveedores del Instrumento de Agregación de Demanda se abstenga de responder a las solicitudes de cotización.



16. Adelantar las acciones que procedan en caso de incumplimiento, respecto de las obligaciones contempladas en la Cláusula 12, numerales 12.32 a 12.44 del Instrumento.
17. Informar a Colombia Compra Eficiente cuando de inicio al procedimiento establecido en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011 y la decisión que adopte.
18. Informar y remitir el acto administrativo sancionatorio a Colombia Compra Eficiente dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes de la expedición de este, en el que se evidencie las sanciones impuestas derivadas del incumplimiento de las obligaciones del Proveedor.
19. Publicar en la Tienda Virtual del Estado Colombiano el acto administrativo sancionatorio mediante el cual la Entidad Compradora impone sanciones al Proveedor como consecuencia de un incumplimiento.
20. Publicar en la Tienda Virtual del Estado Colombiano la garantía de cumplimiento a favor de las entidades compradoras debidamente aprobada por cada orden de compra generada bajo el Instrumento de Agregación de Demanda de conformidad con lo descrito en el capítulo XII literal C del Pliego de condiciones.
21. Aprobar o rechazar las facturas en la oportunidad indicada para el efecto en la Cláusula 10 incorporando los descuentos o compensaciones a los que haya lugar.
22. Abstenerse de generar nuevas Solicitudes de Cotización y emitir nuevas Órdenes de Compra si está en mora en el pago de una o varias Órdenes de Compra en la Tienda Virtual del Estado Colombiano.
23. Informar oportunamente a Colombia Compra Eficiente cualquier evento de incumplimiento de las obligaciones generales del Proveedor en el formato establecido para tal efecto por Colombia Compra Eficiente.
24. Acordar con el proveedor la forma en que realizarán los descuentos por ANS, estableciendo si se verán reflejados en la facturación o si se compensarán con servicios adicionales.
25. Cumplir con los plazos previstos en el presente Instrumento de Agregación de Demanda
26. Verificar que el Proveedor cumpla con las condiciones del Catálogo, e informar a Colombia Compra Eficiente de cualquier irregularidad que evidencie.
27. Verificar que el Proveedor entregue el certificado de paz y salvo de los aportes al sistema de seguridad social y de salud de sus subordinados de manera anexa a la factura.
28. Informar oportunamente a Colombia Compra Eficiente cualquier evento de incumplimiento de las obligaciones del Proveedor contempladas en la cláusula 12, numerales 12.1 a 12.31, en el formato establecido para tal efecto por Colombia Compra Eficiente.
29. Cumplir con las disposiciones del Instrumento de Agregación de Demanda durante la vigencia de todas las Órdenes de Compra.
30. Cumplir con los Términos y Condiciones de Uso de la Tienda Virtual del Estado Colombiano.
31. Informar a Colombia Compra Eficiente 30 días calendario después del vencimiento del Instrumento de Agregación de Demanda si existen Proveedores con obligaciones pendientes de ejecutar.
32. Entregar el comprobante de pago a los Proveedores máximo 30 días calendario después de realizado el pago.
33. Finalizar y liquidar la Orden de Compra en la Tienda Virtual del Estado Colombiano una vez culmine la ejecución y pago de esta.

4. MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA, JUSTIFICACIÓN Y FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE LA SOPORTAN

La modalidad aplicable al proceso al que se refiere el presente estudio previo en razón de su objeto, naturaleza y cuantía corresponde a la modalidad de mínima cuantía, el cual tiene como sustento legal lo consagrado en el Artículo 94 de la ley 1474 del 12 de Julio del año 2011, artículo 30 de la ley 2069 de la ley 2020 Artículos 2.2.1.2.1.5.1 al 2.2.1.2.1.5.4. del Decreto No 1082 de 2015 y Manual de la modalidad de Selección de mínima Cuantía Expedido por Colombia Compra Eficiente y con sujeción a los principios del Artículo 209 de la Constitución Política de Colombia y Artículo 3º de la ley 1437 de 2011, según características técnicas.

	MUNICIPIO DE RAMIRIQUÍ NIT: 891.801.280-6	MACROPROCESO	APOYO	
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Proceso	Gestión Documental	
	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN E INFRAESTRUCTURA	Formato	F-GD-01	
	CONTRATACIÓN PÚBLICA	Cód.-TRD: 101.17.04	Versión: 01	
		Página 6 de 16	Fecha: 21/02/2018	

Artículo 2.2.1.2.1.2.7. Procedencia del Acuerdo Marco de Precios. (Modificado por el artículo 1° del Decreto 310 del 25 de marzo de 2021). Las Entidades Estatales sometidas al Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, están obligadas a adquirir Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes de Común Utilización a través de los Acuerdos Marco de Precios previamente justificados, diseñados, organizados y celebrados por la Agencia Nacional de Contratación Pública -Colombia Compra Eficiente-, siendo esta figura opcional no obligatoria para procesos de selección en la modalidad de mínima cuantía

La implementación de nuevos Acuerdos Marco de Precios organizados y celebrados por la Agencia Nacional de Contratación Pública -Colombia Compra Eficiente- de uso obligatorio por parte de las entidades territoriales, estará precedida de un estudio de agregación de demanda que realizará aquella, el cual tenga en cuenta las particularidades propias de los mercados regionales, la necesidad de promover el desarrollo empresarial en las entidades territoriales a través de las MYPIMES y evitar en lo posible, la concentración de proveedores en ciertas ciudades del país, salvo que exista la respectiva justificación técnica, económica y/o jurídica.

Parágrafo 1. Para los fines contemplados en el presente artículo, el uso obligatorio de los Acuerdos Marco de Precios organizados y celebrados por la Agencia Nacional de Contratación Pública -Colombia Compra Eficiente- por parte de las Entidades Estatales sometidas al Estatuto General de Contratación de la Administración Pública se hará de manera gradual, teniendo en cuenta las siguientes condiciones:

1. La Agencia Nacional de Contratación Pública -Colombia Compra Eficiente- como Administradora del Sistema Electrónico para la Contratación Pública (SECOP) permitirá el ingreso a la Tienda Virtual del Estado Colombiano - TVEC, de acuerdo con las condiciones técnicas de la plataforma y la asignación de nuevos usuarios.
2. La Agencia Nacional de Contratación Pública -Colombia Compra Eficiente- dispondrá mediante circular, la cual publicará en su página web, un plan operativo de despliegue detallado para el ingreso gradual de las entidades, el cual contendrá las fechas exactas de ingreso y el desarrollo de un programa de capacitación dirigido a las entidades compradoras, plan el cual contemplará, en todo caso, los siguientes parámetros temporales:
 - a. Para el año 2021 deberán ingresar a la Tienda Virtual del Estado Colombiano - TVEC: i) Las entidades del sector central y del sector descentralizado de la Rama Ejecutiva del orden nacional, que a la fecha de expedición del presente Decreto aún no hayan ingresado; ii) la Rama Judicial; iii) la Rama Legislativa; iv) las entidades del sector central y descentralizado del nivel departamental; v) las entidades del sector central y descentralizando de los municipios (o distritos) que sean capitales de departamento; vi) las entidades del sector central y del sector descentralizado del Distrito Capital; vii) los órganos de control nacionales, departamentales y de ciudades capitales de departamento; viii) la Organización Electoral; ix) los órganos autónomos e independientes de creación constitucional que estén sometidos al Estatuto General de Contratación de la Administración Pública; x) las Corporaciones Autónomas de que trata la Ley 99 de 1993 y el Artículo 331 de la Constitución Política de Colombia; xi) las entidades del sector central y descentralizado de los municipios de categoría 1, 2 y 3; y xii) las Áreas Metropolitanas, las Asociaciones de Municipios y las Regiones Administrativas Especiales de que trata la ley 1454 de 2011.
 - b. Para el año 2022 deberán ingresar a la Tienda Virtual del Estado Colombiano - TVEC: i) Las entidades del sector central y descentralizado de los municipios de categoría 4, 5 y 6; y ii) los entes de control territoriales que no hayan ingresado en el año 2021.
 - c. Para el año 2022 deberán ingresar las demás Entidades Estatales sometidas al Estatuto General de la Contratación Administrativa, cuya naturaleza jurídica no haya sido descrita en los literales anteriores.
 - d. La Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente - deberá ajustar el Plan Operativo para la incorporación de una entidad cuando como producto de un análisis técnico



(57+8) 7 32 75 38
Código postal: 153401



www.ramiriqui-boyaca.gov.co
alcaldia@ramiriqui-boyaca.gov.co



Carrera 6 No. 7-35
Ramiriquí - Boyacá

	MUNICIPIO DE RAMIRIQUÍ NIT: 891.801.280-6	MACROPROCESO	APOYO	
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Proceso	Gestión Documental	
	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN E INFRAESTRUCTURA	Formato	F-GD-01	
	CONTRATACIÓN PÚBLICA	Cód.-TRD: 101.17.04 Página 7 de 16	Versión: 01 Fecha: 21/02/2018	

y económico de abastecimiento estratégico, se evidencie que el ingreso anticipado o posterior de una entidad estatal genera eficiencia en el gasto público.

Artículo 2.2.1.2.1.2.9. Utilización del Acuerdo Marco de Precios. Colombia Compra Eficiente debe publicar el Catálogo para Acuerdos Marco de Precios, y la Entidad Estatal en la etapa de planeación del Proceso de Contratación está obligada a verificar si existe un Acuerdo Marco de Precios vigente con el cual la Entidad Estatal pueda satisfacer la necesidad identificada.

Si el Catálogo para Acuerdos Marco de Precios contiene el bien o servicio requerido, la Entidad Estatal de que trata el inciso 1 del artículo 2.2.1.2.1.2.7 del presente decreto está obligada a suscribir el Acuerdo Marco de Precios, en la forma que Colombia Compra Eficiente disponga, y luego puede colocar la orden de compra correspondiente en los términos establecidos en el Acuerdo Marco de Precios. Las Entidades Estatales no deben exigir las garantías de que trata la Sección 3 del presente capítulo, que comprende los artículos 2.2.1.2.3.1.1 al 2.2.1.2.3.5.1 del presente decreto, en las órdenes de compra derivadas de los Acuerdos Marco de Precios, a menos que el Acuerdo Marco de Precios respectivo disponga lo contrario.

Es importante señalar que se encuentra vigente el acuerdo marco de precios **Software por catálogo** CCE-139-IAD-2020, según # Proceso CCE-116-IAD-2020 vigente desde Febrero 24, 2020 hasta Febrero 24, 2023; El objeto del Instrumento de Agregación de Demanda es establecer: (i) las condiciones para la adquisición de Software por Catálogo al amparo del Instrumento de Agregación de Demanda; (ii) las condiciones en las cuales las Entidades Compradoras se vinculan al Instrumento de Agregación de Demanda; (iii) las condiciones para la adquisición de Software por Catálogo por parte de los Proveedores vinculados; (iv) las condiciones para la adquisición de Software por Catálogo por parte de la Entidad Compradora; y (v) las condiciones para el pago del Software por Catálogo por parte de las Entidades Compradoras

En, cumplimiento al artículo 209. La función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones. Las autoridades administrativas deben coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del estado. La administración pública, en todos sus órdenes, tendrá un control interno que se ejercerá en los términos que señale la ley.

Por lo anterior y teniendo en cuenta la especialidad del objeto del proceso, se adelanta proceso de selección abreviada por acuerdo marco de precios, se suplirá la necesidad de la entidad a través del instrumento de agregación a la demanda referido.

5. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y JUSTIFICACIÓN DEL MISMO (Artículo 2.2.1.1.2.1.1, numeral 4 Decreto 1082 de 2015).

Para estimar el presupuesto de los bienes objeto del contrato, se tomó como referencia el valor obtenido a través del simulador de la cotización del producto google Workspace establecido en el acuerdo marco de precios tienda virtual

La TRM del día lunes 31 de octubre de 2022: 4,819,42 pesos colombianos por dólar estadounidense y realizando la cotización que realiza el simulador para el producto google workspace 75.iad-software-i-google_v10, , el valor estimado de acuerdo con el procedimiento es por la suma de **CINCO MILLONES NOVECIENTOS SESENTA Y NUEVE MIL TRESCIENTOS CUARENTA Y UN PESOS CON NOVENTA Y DOS CENTAVOS (\$5.969.341,92) MONEDA LEGAL VIGENTE**, el anterior valor incluye impuestos, tasa y contribuciones y demás erogaciones directas e indirectas que se generan con la ejecución del objeto a contratar, por lo cual se obtiene el siguiente presupuesto:

ÍTEMS	DESCRIPCIÓN	UN	CANTIDAD	VR. UNITARIO	VALOR TOTAL
1	GAPPS-BUS-STD-1USER-12MO - Licencia Workspace	NUMERO	8	\$ 746.167,74	\$ 5.969.341,92



	MUNICIPIO DE RAMIRIQUÍ NIT: 891.801.280-6	MACROPROCESO	APOYO	
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Proceso	Gestión Documental	
	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN E INFRAESTRUCTURA	Formato	F-GD-01	
	CONTRATACIÓN PÚBLICA	Cód.-TRD: 101.17.04 Página 8 de 16	Versión: 01 Fecha: 21/02/2018	

Business Standard anual por usuario					
VALOR TOTAL					\$ 5.969.341,92

Nota 1: El anterior valor incluye todos impuestos nacionales y municipales, tasas y contribuciones y demás erogaciones directas e indirectas a que haya lugar.

A continuación, se detallan los impuestos y demás contribuciones que deben tener en cuenta los proponentes al momento de elaborar sus propuestas, dependiendo el régimen de tributación al que se pertenezca:

DESCRIPCIÓN	IMPUESTO, TASA O CONTRIBUCIÓN
Estampilla Pro Cultura	1%
Estampilla Pro Adulto Mayor	4%
Tasa por Deporte	2%
IVA	Según régimen de tributación al que se pertenezca

Fuente Secretaria de Hacienda – Estatuto de Rentas

PRECIOS DE REFERENCIA

ARTICULO	CANTIDAD	UNIDAD	PRECIO	ORDEN DE COMPRA
wgo01--GAPPS-ENT-STD-1USER-12MO Licencia Workspace Enterprise Standard anual por usuario	2.00	Unidad	\$ 575.506,68	71697
wgo01--GAPPS-BUS-STD-1USER-12MO Licencia Workspace Business Standard anual por usuario	97.00	Unidad	\$ 367.611,54	66600
wgo01--GAPPS-BUS-PLUS-1USER-12MO Licencia Workspace Business Plus anual por usuario	1550.00	Unidad	\$ 601.254,00	77312
wgo01--GAPPS-BUS-STD-1USER-12MO Licencia Workspace Business Standard anual por usuario	183.00	Unidad	\$ 427.724,93	70004

DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

El Municipio cuenta con recursos suficientes para adelantar el presente proceso de selección de proponente y para tal efecto la Secretaría de Hacienda Municipal expidió Certificado de Disponibilidad Presupuestal como se relaciona a continuación:

Nº CDP	CÓDIGO	FUENTE CCPET	DESCRIPCIÓN	VALOR
468	2320202008	SGP PROPÓSITO GENERAL FORZOSA INVERSIÓN	SGP PROPÓSITO GENERAL FORZOSA INVERSIÓN LIBRE INVERSIÓN	\$ 6.000.000
TOTAL				\$ 6.000.000

6. FORMA DE PAGO



(57+8) 7 32 75 38
Código postal: 153401



www.ramiriqui-boyaca.gov.co
alcaldia@ramiriqui-boyaca.gov.co



Carrera 6 No. 7-35
Ramiriquí - Boyacá

El Municipio de Ramiriquí – Boyacá, cancelará al Proveedor De contado. El Proveedor deberá facturar los productos adquiridos de conformidad con el consumo prestado o las obligaciones monetarias adquiridos en el período. El Proveedor debe presentar la cuenta de cobro o factura mensualmente dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la entrega del Software o prestación del servicio adicional, contados desde el inicio de la Orden de Compra cuando cumpla con las condiciones establecidas en el presente Documento. El Proveedor debe presentar la cuenta de cobro o factura en la dirección indicada para el efecto por la Entidad Compradora y publicar una copia en la Tienda Virtual del Estado Colombiano. De conformidad con la Ley 1231 de 2008 Las Entidades Compradoras deben aprobar o devolver las cuentas de cobro dentro de los tres (3) días calendario siguientes a su recepción y pagarlas dentro de los 30 días calendario, siguientes a la fecha de presentación de la cuenta de cobro. Si la cuenta de cobro no cumple con las normas aplicables o la Entidad Compradora solicita correcciones a la misma, el término de 30 días calendario empezará a contar a partir de la presentación de la nueva cuenta de cobro. La cuenta de cobro debe ser presentada entre otros con: (i) los soportes del pago de los aportes al sistema de seguridad social del personal que prestó el servicio durante el mes a cobrar y (ii) el informe de prestación de servicio y entrega del Software por Catálogo.

La Entidad Compradora fijará las condiciones particulares para facturación con las que debe cumplir el Proveedor El Proveedor debe cumplir con las obligaciones derivadas de la Orden de Compra mientras el pago es formalizado. En caso de mora de la Entidad Compradora superior a 30 días calendario, el Proveedor podrá suspender las entregas pendientes a la Entidad Compradora hasta que esta formalice el pago.

7. ESTRUCTURA DEL ANÁLISIS ECONÓMICO DEL SECTOR (ANÁLISIS DE MERCADO, ANÁLISIS DE LA DEMANDA Y ANÁLISIS DE LA OFERTA)

Conforme lo establece el artículo 2.2.1.1.6.1 del Decreto Reglamentario 1082 de 2015, denominado "Análisis del Sector Económico y de los oferentes por parte de las Entidades Estatales", "Deber de análisis de las Entidades Estatales" La Entidad Estatal debe hacer durante la etapa de planeación el análisis necesario para conocer el sector relativo al objeto del proceso de contratación desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica y de análisis de riesgo.

El objeto del proceso de selección de oferentes que se pretende adelantar se enmarca dentro del sector de las tecnologías de la información y comunicaciones el cual está conformado por empresas de servicios cuya actividad principal está vinculada con el desarrollo, producción, comercialización y uso intensivo de Las tecnologías de la información y Las comunicaciones. El Sector TIC se caracteriza por altas tasas de innovación, progreso tecnológico y productividad, por lo que tiene un considerable impacto en la actividad económica.

Con relación al desarrollo y la prestación de servicios TICs, en Colombia se está dando un : gran impulso a través del Gobierno Nacional para propiciar el crecimiento del sector mediante el apoyo a las industrias y empresas prestadoras de servicios TIC dedicadas a la : edición de programas informáticos , de servicios de telecomunicaciones , programación , consultoría y otras actividades relacionadas con la informática así como industrias de : servicios para portales web, procesamiento de datos, hosting y actividades relacionadas como La reparación de ordenadores y equipos de comunicación, entre otros.

El sector de tecnologías de información está compuesto por diversas ramas de actividad que comprende Industria, comercio de bienes y servicios relacionados, como la fabricación, distribución, instalación y soporte de hardware y software; los proveedores de acceso a Internet, televisión, Telefonía, el desarrollo y la comercialización de hardware y software.

EL sector de tecnologías de información está compuesto por diversas ramas de actividad que comprende Industria, comercio de bienes y servicios relacionados, como la fabricación, distribución, instalación y soporte de hardware y software; los proveedores de acceso a Internet, televisión, Telefonía, el desarrollo y la comercialización de hardware y software.

Correo Electrónico

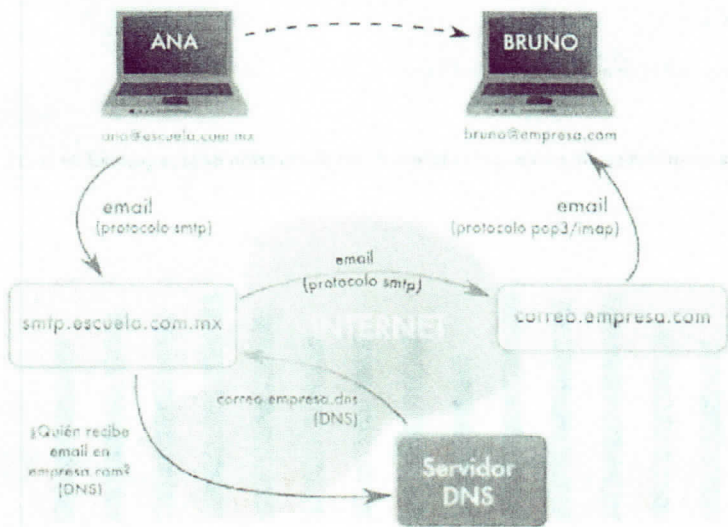
Correos Electrónicos
El correo electrónico o email (del inglés: electronic mail) es un medio de comunicación escrita a través de un aparato conectado a Internet, y que, de un modo similar a las cartas y postales de antaño, permite el envío diferido de un texto entre dos o más interlocutores.

El correo electrónico fue la forma de comunicación estándar entre los usuarios de Internet, sobre todo en cuanto a la transmisión de información (archivos adjuntos) se refiere, al menos hasta la aparición de la mensajería instantánea y las telecomunicaciones 2.0, que lo relegaron más a un ámbito laboral o corporativo.

En la actualidad se estima que se envíen diariamente unos 144.000 millones de correos electrónicos en el mundo.

Las ventajas del email (Correos Electrónico)

- **Rapidez.** La transmisión de los datos es casi inmediata y el riesgo de extravío de información en el camino es mínimo.
- **Seguridad.** Si bien es un tema debatido (el de la privacidad en Internet) suele estimarse que los proveedores de correo electrónico emplean potentes mecanismos de defensa para blindar los datos de sus usuarios de potenciales ladrones de información.
- **Datos adjuntos.** A pesar de que existen límites para el tamaño de los archivos adjuntos que pueden incorporarse a un mensaje de correo electrónico, suelen ser lo suficientemente generosos como para enviar la mayoría de los documentos personales que se deseen compartir. Para paquetes voluminosos de datos existen otras opciones digitales.
- **Versatilidad.** Una casilla de correo electrónico puede usarse del modo en que su usuario lo desee, dentro de un cierto marco de regulaciones legales y procedimentales, claro.
- **Bajo costo.** Hoy en día casi todos los servicios de correo electrónico son gratuitos.
- **Ecológico.** Al no emplear papel real, tampoco produce desperdicios.
- **Global.** Puede consultarse en cualquier parte del globo.



LA IMPORTANCIA DEL CORREO CORPORATIVO EN LA EMPRESA

	MUNICIPIO DE RAMIRIQUÍ NIT: 891.801.280-6	MACROPROCESO	APOYO	
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Proceso	Gestión Documental	
	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN E INFRAESTRUCTURA	Formato	F-GD-01	
	CONTRATACIÓN PÚBLICA	Cód.-TRD: 101.17.04	Versión: 01	
		Página 12 de 16	Fecha: 21/02/2018	

El correo corporativo es una gran herramienta de comunicación que permite, principalmente, separar la comunicación personal de los trabajadores de la comunicación de trabajo y de la empresa. Además, permite que toda la información de los correos de trabajo se centralice en las cuantas oficiales del correo corporativo, con lo cual se evita perdida de información oficial.

El correo corporativo está compuesto por el nombre del usuario, el arroba y el dominio web del municipio. De tal forma que tiene la siguiente estructura: @ramiriqui-boyaca.gov.co. A continuación, te detallaremos porque contar con un correo corporativo en tu empresa es importantes

IDENTIDAD Y CORREO CORPORATIVO

Utilizar correos de servicios gratuitos como Google, Yahoo u otros no le da una imagen de seriedad a tu empresa. Se podría pensar que es una empresa poco seria o que recién está comenzando y no tienen mucho presupuesto.

Por el contrario, contar con un correo corporativo le da identidad a tu empresa y seriedad. Para los clientes, proveedores y público será más fácil distinguir a tu empresa del correo spam o basura.

Se podría hacer un paralelo y decir que no contar con un correo corporativo equivale en el mundo físico a no tener una oficina o domicilio fiscal. Lo cual podría dar la impresión de que una empresa es informal. Lo mismo pasa con los correos corporativos, por eso se dice que le da seriedad, profesionalismo y confianza al público.

QUE ES GOOGLE WORKSPACE

Google Workspace (anteriormente conocido como G Suite, Google Apps for Work , Google Apps for Business, Google Apps y Google Apps for Your Domain) es un servicio de Google que proporciona varios productos de Google con un nombre de dominio personalizado por el cliente . Cuenta con varias aplicaciones web con funciones similares a las suites ofimáticas tradicionales, incluyendo Gmail, Meet, Orive, Docs, entre otros. Fue la creación de Rajen Sheth, un empleado de Google que posteriormente desarrolló las Chromebooks .

Además de las apps compartidas (Calendar , Docs, etc.), Google ofrece Google Workspace Marketplace , una tienda de apps para los usuarios de G Suite . Contiene diversas apps, tanto gratuitas como de pago, que pueden ser instaladas para personalizar la experiencia de G Suite para el usuario.

Protección a medida y confiable para sus datos

Google Workspace ofrece a los administradores control empresarial sobre la configuración del sistema y de las aplicaciones por medio de un panel que se puede utilizar para optimizar la autenticación, la protección de recursos y el control operativo. Use las funciones integradas de Cloud Identity para administrar a los usuarios y aplicar de manera forzosa la autenticación de varios factores y las llaves de seguridad a fin de lograr mayor protección. Puede elegir la edición de Google Workspace que mejor se adapte a las necesidades de seguridad de su organización.

¿Cómo hace Google para proteger mi información y prevenir el acceso no autorizado a mis datos? Google Workspace se desarrolló íntegramente para mitigar las amenazas propias de los sistemas en la nube. Los estándares de rendimiento y confiabilidad de Google se aplican en empresas, instituciones gubernamentales y escuelas de todo el mundo.

	MUNICIPIO DE RAMIRIQUÍ NIT: 891.801.280-6	MACROPROCESO	APOYO	
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Proceso	Gestión Documental	
	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN E INFRAESTRUCTURA	Formato	F-GD-01	
	CONTRATACIÓN PÚBLICA	Cód.-TRD: 101.17.04 Página 13 de 16	Versión: 01 Fecha: 21/02/2018	

La tecnología, escala y agilidad de nuestra infraestructura ofrecen beneficios de seguridad únicos a nuestros clientes. Nuestra amplia red de centros de datos se desarrolló con servidores de diseño personalizado que ejecutan nuestro propio sistema operativo por motivos de seguridad y rendimiento. Dado que Google controla toda su pila de hardware, podemos responder de forma rápida a todas las amenazas que surjan.

Con el objetivo de proteger sus datos, Google emplea a profesionales de seguridad exclusivos, incluidos algunos de los mejores expertos en seguridad informática del mundo. Al igual que todos los equipos de Google, este equipo innova y trabaja de manera constante no solo para proteger el futuro de los mil millones de usuarios de Google, sino también de las organizaciones empresariales.

Google tiene una destacada trayectoria en cuanto a la protección de los datos del usuario. Protegemos estos datos tanto de intrusiones externas como de amenazas internas. Además, restringimos y supervisamos estrictamente cualquier acceso interno a los datos del usuario. El pequeño conjunto de empleados con acceso está sujeto a rigurosas medidas de autenticación, registros detallados y escaneo de actividad a fin de detectar el acceso inapropiado por medio del análisis de registros.

Seguridad predeterminada

Los complementos de Google Workspace solo acceden a la cantidad mínima de datos que se necesita para completar una acción, lo que ayuda a proteger la información de la empresa.

ASPECTO REGULATORIO.

LEY 527 DE 1999 “Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones”.

8. JUSTIFICACIÓN DE LOS FACTORES DE SELECCIÓN QUE PERMITAN IDENTIFICAR LA PROPUESTA MÁS FAVORABLE DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN LA NORMATIVIDAD VIGENTE

La modalidad aplicable al proceso al que se refiere el presente estudio previo en razón de su objeto, naturaleza y cuantía corresponde a la modalidad de mínima cuantía, el cual tiene como sustento legal lo consagrado en el Artículo 94 de la ley 1474 del 12 de Julio del año 2011, artículo 30 de la ley 2069 de la ley 2020 Artículos 2.2.1.2.1.5.1 al 2.2.1.2.1.5.4. del Decreto No 1082 de 2015 y Manual de la modalidad de Selección de mínima Cuantía Expedido por Colombia Compra Eficiente y con sujeción a los principios del Artículo 209 de la Constitución Política de Colombia y Artículo 3º de la ley 1437 de 2011, según características técnicas.

Artículo 2.2.1.2.1.2.7. Procedencia del Acuerdo Marco de Precios. (Modificado por el artículo 1º del Decreto 310 del 25 de marzo de 2021). Las Entidades Estatales sometidas al Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, están obligadas a adquirir Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes de Común Utilización a través de los Acuerdos Marco de Precios previamente justificados, diseñados, organizados y celebrados por la Agencia Nacional de Contratación Pública -Colombia Compra Eficiente-,siendo esta figura opcional no obligatoria para procesos de selección en la modalidad de mínima cuantía

La implementación de nuevos Acuerdos Marco de Precios organizados y celebrados por la Agencia Nacional de Contratación Pública -Colombia Compra Eficiente- de uso obligatorio por parte de las entidades territoriales, estará precedida de un estudio de agregación de demanda que realizará aquella, el cual tenga en cuenta las particularidades propias de los mercados regionales, la necesidad de promover el desarrollo empresarial en las entidades territoriales a través de las

	MUNICIPIO DE RAMIRIQUÍ NIT: 891.801.280-6	MACROPROCESO	APOYO	
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Proceso	Gestión Documental	
	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN E INFRAESTRUCTURA	Formato	F-GD-01	
	CONTRATACIÓN PÚBLICA	Cód.-TRD: 101.17.04 Página 14 de 16	Versión: 01 Fecha: 21/02/2018	

MIPYMES y evitar en lo posible, la concentración de proveedores en ciertas ciudades del país, salvo que exista la respectiva justificación técnica, económica y/o jurídica.

Parágrafo 1. Para los fines contemplados en el presente artículo, el uso obligatorio de los Acuerdos Marco de Precios organizados y celebrados por la Agencia Nacional de Contratación Pública -Colombia Compra Eficiente- por parte de las Entidades Estatales sometidas al Estatuto General de Contratación de la Administración Pública se hará de manera gradual, teniendo en cuenta las siguientes condiciones:

1. La Agencia Nacional de Contratación Pública -Colombia Compra Eficiente- como Administradora del Sistema Electrónico para la Contratación Pública (SECOP) permitirá el ingreso a la Tienda Virtual del Estado Colombiano - TVEC, de acuerdo con las condiciones técnicas de la plataforma y la asignación de nuevos usuarios.

2. La Agencia Nacional de Contratación Pública -Colombia Compra Eficiente- dispondrá mediante circular, la cual publicará en su página web, un plan operativo de despliegue detallado para el ingreso gradual de las entidades, el cual contendrá las fechas exactas de ingreso y el desarrollo de un programa de capacitación dirigido a las entidades compradoras, plan el cual contemplará, en todo caso, los siguientes parámetros temporales:

a. Para el año 2021 deberán ingresar a la Tienda Virtual del Estado Colombiano - TVEC: i) Las entidades del sector central y del sector descentralizado de la Rama Ejecutiva del orden nacional, que a la fecha de expedición del presente Decreto aún no hayan ingresado; ii) la Rama Judicial; iii) la Rama Legislativa; iv) las entidades del sector central y descentralizado del nivel departamental; v) las entidades del sector central y descentralizando de los municipios (o distritos) que sean capitales de departamento; vi) las entidades del sector central y del sector descentralizado del Distrito Capital; vii) los órganos de control nacionales, departamentales y de ciudades capitales de departamento; viii) la Organización Electoral; ix) los órganos autónomos e independientes de creación constitucional que estén sometidos al Estatuto General de Contratación de la Administración Pública; x) las Corporaciones Autónomas de que trata la Ley 99 de 1993 y el Artículo 331 de la Constitución Política de Colombia; xi) las entidades del sector central y descentralizado de los municipios de categoría 1, 2 y 3; y xii) las Áreas Metropolitanas, las Asociaciones de Municipios y las Regiones Administrativas Especiales de que trata la ley 1454 de 2011.

b. Para el año 2022 deberán ingresar a la Tienda Virtual del Estado Colombiano - TVEC: i) Las entidades del sector central y descentralizado de los municipios de categoría 4, 5 y 6; y ii) los entes de control territoriales que no hayan ingresado en el año 2021.

c. Para el año 2022 deberán ingresar las demás Entidades Estatales sometidas al Estatuto General de la Contratación Administrativa, cuya naturaleza jurídica no haya sido descrita en los literales anteriores.

d. La Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente - deberá ajustar el Plan Operativo para la incorporación de una entidad cuando como producto de un análisis técnico y económico de abastecimiento estratégico, se evidencie que el ingreso anticipado o posterior de una entidad estatal genera eficiencia en el gasto público.

Artículo 2.2.1.2.1.2.9. Utilización del Acuerdo Marco de Precios. Colombia Compra Eficiente debe publicar el Catálogo para Acuerdos Marco de Precios, y la Entidad Estatal en la etapa de planeación del Proceso de Contratación está obligada a verificar si existe un Acuerdo Marco de Precios vigente con el cual la Entidad Estatal pueda satisfacer la necesidad identificada.

Si el Catálogo para Acuerdos Marco de Precios contiene el bien o servicio requerido, la Entidad Estatal de que trata el inciso 1 del artículo 2.2.1.2.1.2.7 del presente decreto está obligada a suscribir el Acuerdo Marco de Precios, en la forma que Colombia Compra Eficiente disponga, y luego puede colocar la orden de compra correspondiente en los términos establecidos en el Acuerdo Marco de Precios. Las Entidades Estatales no deben exigir las garantías de que trata la Sección 3 del presente capítulo, que comprende los artículos 2.2.1.2.3.1.1 al 2.2.1.2.3.5.1 del

presente decreto, en las órdenes de compra derivadas de los Acuerdos Marco de Precios, a menos que el Acuerdo Marco de Precios respectivo disponga lo contrario.

Es importante señalar que se encuentra vigente el acuerdo marco de precios **Software por catálogo CCE-139-IAD-2020**, según # Proceso CCE-116-IAD-2020 vigente desde Febrero 24, 2020 hasta Febrero 24, 2023; El objeto del Instrumento de Agregación de Demanda es establecer: (i) las condiciones para la adquisición de Software por Catálogo al amparo del Instrumento de Agregación de Demanda; (ii) las condiciones en las cuales las Entidades Compradoras se vinculan al Instrumento de Agregación de Demanda; (iii) las condiciones para la adquisición de Software por Catálogo por parte de los Proveedores vinculados; (iv) las condiciones para la adquisición de Software por Catálogo por parte de la Entidad Compradora; y (v) las condiciones para el pago del Software por Catálogo por parte de las Entidades Compradoras

En, cumplimiento al artículo 209. La función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones. Las autoridades administrativas deben coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del estado. La administración pública, en todos sus órdenes, tendrá un control interno que se ejercerá en los términos que señale la ley.

Por lo anterior y teniendo en cuenta la especialidad del objeto del proceso, se adelanta proceso de selección abreviada por acuerdo marco de precios, se suplirá la necesidad de la entidad a través del instrumento de agregación a la demanda referido.

9. LAS GARANTÍAS QUE EL MUNICIPIO CONTEMPLA EXIGIR EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

Las garantías serán las definidas en el acuerdo marco de precios.

Tabla 2 Suficiencia de la garantía a favor de las Entidades Compradoras

Amparo	Suficiencia	Vigencia
Cumplimiento del contrato	15% de la Orden de Compra	Duración de la Orden de Compra y seis (6) meses más.
Calidad de los Bienes	20% del Valor de la Orden de Compra	Duración de la Orden de Compra y un (1) año más
Pago de salarios, prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales	5% del Valor de la Orden de Compra	Duración de la Orden de Compra y (3) tres años más

Fuente: Colombia Compra Eficiente

10. DESIGNACIÓN DEL INTERVENTOR O SUPERVISOR

Para garantizar el normal desarrollo y cumplimiento del contrato suscrito con el Municipio de Ramiriquí y el **CONTRATISTA**, se designará al funcionario Titular de la Oficina de Planeación e Infraestructura, como supervisor del contrato.

11. CERTIFICACIÓN DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES

El presente proceso de selección se encuentra registrado en el Plan Anual de Adquisiciones, para la vigencia 2022

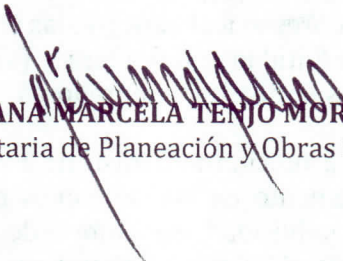
B. ADQUISICIONES PLANEADAS

Códigos UNSPSC	Descripción	Fecha estimada de inicio de proceso de selección (mes)	Duración estimada del contrato (número de mes(es))	Modalidad de selección	Fuente de los recursos	Valor total estimado
43231500	COMPRA PARA RENOVACIÓN DE UN LICENCIAMIENTO DE CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL	Noviembre	1	CONTRATACION_MINIMA_CUANTIA	Recursos Propios (Alcaldías, Gobernaciones y Resguardos	5969342

	MUNICIPIO DE RAMIRIQUÍ NIT: 891.801.280-6	MACROPROCESO	APOYO	
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Proceso	Gestión Documental	
	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN E INFRAESTRUCTURA	Formato	F-GD-01	
	CONTRATACIÓN PÚBLICA	Cód.-TRD: 101.17.04 Página 16 de 16	Versión: 01 Fecha: 21/02/2018	

12. DOCUMENTOS ADICIONALES:
Se adjunta lo siguiente: • Certificado Registro Banco de Programas y Proyectos • CDP No. 468 de septiembre de 2022

Ramiriquí, Noviembre 2022.


DIANA MARCELA TENJO MORENO
Secretaria de Planeación y Obras Pública

GESTIÓN DOCUMENTAL.
Original: OFICINA DE PLANEACIÓN E INFRAESTRUCTURA
Ubicación: Carpeta Proceso Contratación
Elaboró: Edwin Gutiérrez Meléndez – Profesional Apoyo Tics
Diana Marcela Tenjo Moreno – Secretaria de Planeación y Obras Públicas
Revisó: Adriana Munevar– Asesora en Contratación
Aprobó: José Moisés Aguirre Sanabria – Alcalde Municipal