

JUSTIFICACIÓN Y CONDICIONES TÉCNICAS PARA LA ADQUISICIÓN Y SOPORTE DEL LICENCIAMIENTO POR SUSCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS CORREO ELECTRÓNICO, HERRAMIENTAS DE COLABORACIÓN, MENSAJERÍA INSTANTÁNEA Y OFIMÁTICA

1. JUSTIFICACIÓN

La Constitución Política de Colombia establece en su artículo 2º, que uno de los fines del Estado es "servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución; facilitar la participación de todos en las decisiones que los afectan y en la vida económica, política, administrativa y cultural de la Nación".

Dentro de los fines de la contratación estatal señalados en el artículo 3 de la ley 80 de 1993, se encuentra que "las entidades buscan el cumplimiento de los fines estatales, la continua y eficiente prestación de los servicios públicos y la efectividad de los derechos e intereses de los administrados que colaboran con ellas en la consecución de dichos fines".

Que es obligación de la administración pública adelantar todos sus procesos contractuales con observancia de los principios de transparencia, economía, responsabilidad, celeridad, eficacia, imparcialidad, publicidad, moralidad e igualdad, toda vez que la función pública se encuentra al servicio de los intereses generales, con el objetivo de cumplir con los fines del Estado.

Las entidades territoriales, dentro de los lineamientos de la Constitución Política, gozan de autonomía financiera para atender sus propios asuntos e intereses. Dentro del desarrollo normativo les ha sido otorgada la administración de diversas rentas y tributos que sirven para financiar las actividades propias de su funcionamiento y realizar las inversiones necesarias para atender las necesidades de la población. Precisamente este desarrollo normativo se ha adelantado en el marco del principio de legalidad de todas las actuaciones establecidas en la ley.

Dentro de las facultades del Alcaldía Municipal, está la de contratar la adquisición de los diferentes bienes y servicios requeridos para el normal funcionamiento de la Entidad.

Que por Decreto municipal número 158 del 1 de diciembre de 2021 el alcalde municipal de Soacha delegó en los Secretarios de Despacho la competencia para celebrar los contratos estatales así como los convenios y contratos interadministrativos que resulten necesarios para el logro de los objetivos de la entidad, delegación que comprende las actuaciones necesarias en materia precontractual, contractual y postcontractual para la celebración, suscripción, adición, prórroga, suspensión, ejecución, terminación, interpretación, modificación, caducidad y liquidación de los contratos, convenios y contratos interadministrativos, suscritos con personas naturales o entidades públicas o privadas.

Que el Decreto Municipal No. 129 del 2 de octubre de 2021, por medio del cual se adopta el organigrama de la Alcaldía Municipal de Soacha (Cundinamarca), recopila y agrupa las funciones de las dependencias de la Entidad establecidas en los Decretos 290 de 2002, 216 de 2012 y 365 de 2014, quedando establecidas en el artículo vigésimo primero las funciones de la Dirección de Gestión Tecnológica que pertenece a la Secretaría General, las siguientes:

"1. Dirigir y coordinar el proceso de formulación, adopción e implementación del Plan Estratégico de Tecnología de la Información (PETI), el cual estará alineado al Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, teniendo en cuenta la arquitectura empresarial y según el marco de referencia de las políticas de Gobierno Digital y Seguridad Digital.

2. Promover el uso de las tecnologías para facilitar la toma de decisiones al interior de la entidad y el desarrollo de la ciudadanía, impulsando la productividad de instituciones públicas y privadas, con base en la promoción e implementación, uso y apropiación de las TIC.

3. Establecer políticas y programas en materia tecnológica que garanticen la privacidad y seguridad de la información, así como la óptima operación de los procesos al interior de la entidad, logrando una eficiente prestación de los servicios a los ciudadanos, mejorando la calidad de vida de la comunidad y el acceso a mercados para el sector empresarial.

4. Administrar los recursos tecnológicos (hardware, software, redes) para garantizar buen funcionamiento y una adecuada prestación de los servicios a los ciudadanos, de conformidad con el marco normativo vigente.

5. Establecer los estándares de infraestructura y procesos del Municipio, para garantizar la seguridad, disponibilidad e integridad de la información y las comunicaciones de la entidad y sus sedes.

6. Administrar la seguridad, disponibilidad de las redes y enlaces de comunicaciones de las diferentes sedes de la Alcaldía Municipal de Soacha, en el marco de sus competencias.

7. Coordinar el diseño y desarrollo de los sistemas de información requeridos para la operación de los procesos, alineados a los estándares definidos por la entidad, ejecutando las pruebas y evaluaciones de la calidad para su óptimo funcionamiento.

8. Coordinar la definición de las especificaciones técnicas para la adquisición de hardware y software, acordes con el Plan Estratégico de Tecnologías de la información y comunicaciones – PETI y las necesidades previamente establecidas por el Municipio de Soacha.

9. Asistir técnicamente a las dependencias emitiendo conceptos y aportando elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los programas propios de Tecnología de la información TIC definidos en el plan de desarrollo vigente.

10. Las demás que en el marco de sus competencias se deriven de los planes, programas y proyectos a su cargo y que le sean asignadas por autoridad competente."

Que como parte del plan de desarrollo municipal "El cambio Avanza" 2020-2023, se estableció la meta producto "Mejorar la plataforma de infraestructura tecnológica del municipio", con subprograma "Soacha Avanza: compromiso por la transparencia y eficiencia de las instituciones públicas" y programa: rediseño institucional con enfoque de sostenibilidad.

Que el sector público en los últimos años ha promovido el uso de tecnologías, estándares y normas aplicables, asegurando con estas una gestión ajustada al manejo que requiere la información, con el fin de hacer más eficiente la utilización de los recursos físicos, humanos, financieros y demás que manejan las entidades, para lo cual ha guiado sus esfuerzos hacia la ampliación y modernización de la infraestructura tecnológica, y el fortalecimiento de los esquemas de seguridad informática.

Que con el fin de propender por el buen funcionamiento de las diferentes dependencias de la Administración Municipal, con aplicación de los principios de eficiencia y transparencia, es necesario proveer los servicios, herramientas, elementos, y logística suficiente e idónea que permitan el cumplimiento de las actividades y funciones propias de las diferentes dependencias de la Alcaldía, a efectos de satisfacer las necesidades de los usuarios de manera adecuada, y contribuir con el fortalecimiento institucional en el proceso de mejoramiento continuo tanto a nivel interno como externo y ante los entes de control.

Que teniendo en cuenta lo establecido en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, las entidades públicas de todos los niveles deben tener un buzón de correo electrónico con la finalidad exclusiva de recibir notificaciones judiciales, por lo tanto, estas direcciones deben mantenerse con carácter permanente para no afectar las notificaciones judiciales de la entidad.

Que de acuerdo a lo establecido en el Manual de Gobierno Digital, las entidades públicas de todos los niveles deben tener un buzón de correo electrónico para facilitar el contacto

con los usuarios, por lo tanto, estas direcciones deben mantenerse con carácter permanente para garantizar la igualdad en el acceso a la administración. En ese sentido, es responsabilidad del representante legal hacer un uso eficiente de los recursos tecnológicos a efectos de que los procedimientos administrativos se adelanten con diligencia, dentro de los términos legales y sin dilataciones.

Con el fin de contribuir con el adecuado funcionamiento de sus equipos tecnológicos, la Alcaldía Municipal de Soacha hoy en día cuenta con : i) servicios Google Workspace con (1300) licencias Business Starter las cuales incluyen: servicio de correo electrónico, mensajería instantánea dentro del dominio, calendario, documentos, sitios, red social corporativa, panel de administración y almacenamiento de 30 GB; ii) (131) licencias Business Standard que incluyen correo electrónico, mensajería instantánea dentro del dominio, calendario, documentos, sitios, red social corporativa, grabación de video llamadas, cloudsearch, panel de administración y almacenamiento de 2TB Distribuido.

Además, actualmente la entidad cuenta con un licenciamiento de paquete Microsoft Office para 110 usuarios distribuidos así: (60) en la Secretaría de Salud y (50) en el resto de dependencias de la administración. El referido conjunto de aplicaciones permite llevar a cabo tareas de ofimática en el escritorio de cada usuario.

Ahora bien, el sistema operativo de la Alcaldía de Soacha funciona en Microsoft Windows permitiendo trabajar en conjunto programas que posibilitan la administración de los recursos que ofrece los equipos de cómputo, unificando así interfaces de usuarios, administrar espacios de almacenamiento, ejecutar aplicaciones y utilizar autenticaciones integradas dentro del dominio de la entidad, con el fin de normalizar y estandarizar procesos de licenciamiento, derecho de autor, entre otros.

En virtud de lo expuesto, dadas las necesidades en materia tecnológica por parte de esta entidad, las licencias de ofimática con las que cuenta la administración resultan insuficientes para unificar procesos, crear perfiles de usuarios con diferentes tipos de permisos y en general, desempeñar las funciones administrativas y misionales de la institución.

Así las cosas y luego del análisis realizado por parte de la Dirección de Gestión Tecnológica, se determinó que para el funcionamiento óptimo de la plataforma ofimática totalmente licenciada y del correo electrónico para todos los usuarios y servicios, la Entidad requeriría 1700 cuentas de correo y alrededor de 1500 licencias de ofimática. Sin embargo, por la situación presupuestal en la que se encuentra la Alcaldía enmarcadas en las políticas de austeridad del gobierno y acorde al presupuesto asignado, se va a adquirir el número de licencias máximo que permita la totalidad del presupuesto.

2. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD

En este contexto y de acuerdo a los principios de eficacia, economía y celeridad la administración requiere unificar todos los servicios de licenciamiento ofimáticos, espacios de trabajos en plataforma web, versiones de escritorios y versiones móviles de los servicios de Microsoft con el fin de que los servidores públicos puedan optimizar los recursos tecnológicos que ofrece la entidad y de esta manera impactar positivamente en los componentes de seguridad y privacidad de la información establecidos en la estrategia de Gobierno Digital (Decreto 1008 del 14 de junio de 2018) logrando alcanzar así un alto nivel de rendimiento y compatibilidad de datos.

Se hace necesario adquirir el licenciamiento de herramientas ofimáticas y compatibilidad de equipos para robustecer la capacidad actual de plataformas de colaboración, productividad y seguridad, así mismo, la administración debe garantizar la versión más reciente y las actualizaciones de estos productos.

Se requiere de una herramienta inteligente que favorezca el trabajo en equipo dentro de la entidad, que ayude hacer más productivos a los usuarios y permita una comunicación más

eficiente entre ellos, que dichas herramientas permitan compartir documentos, usar aplicaciones de escritorio de ofimática, gestionar correos electrónicos que a su vez se sincronicen en tiempo real, combine servicios de directorios activos para obtener mejor competitividad y producción con los mercados globalizados.

Como parte fundamental dentro de la Seguridad de la Información, se hace necesario garantizar un respaldo 100% confiable sobre los usuarios y la información del Active Directory local, requerimiento que se puede solventar mediante la implementación de una arquitectura híbrida entre el Active Directory local y Microsoft Azure Directory, teniendo en cuenta la compatibilidad que se genera al tratarse de software ofrecido por Microsoft en ambos casos.

3. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS REQUERIDAS

Las características técnicas requeridas para la adquisición y soporte del licenciamiento por suscripción de los servicios correo electrónico, herramientas de colaboración, mensajería instantánea y ofimática son las siguientes:

3.1 Adquisición y soporte de licenciamiento por suscripción

3.1.1 Ficha técnica				
No.	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	TIPO	DESCRIPCIÓN
1	300	Unidad	Suscripción Anual	Microsoft O365 E1 • Office en la Web. • Correo electrónico 50Gb y Bookings. • Microsoft Teams. • SharePoint. • Microsoft OneDrive 1 Tb • Sincronización de Active Directory local
2	300	Unidad	Suscripción Anual	Microsoft OEA Exchange Online y Microsoft Exchange Online P1 • Buzón de 50 GB por usuario • Buzón de archivo. • Mover mensajes usando la política de archivo. • Importar datos al archivo. • Recuperación de elementos eliminados. • Recuperación de buzón eliminado. • Copia de seguridad del buzón
3	658	Unidad	Suscripción Anual	Microsoft O365 E3: • Aplicaciones de Office 365: Word,

				Powerpoint, Excel, OneNote, Access. • Office para dispositivos móviles. • Office en la Web. • Correo electrónico 100Gb y Bookings. • Microsoft Teams. • SharePoint. • Microsoft OneDrive 5 Tb • Outlook • Sincronización de Active Directory local • Azure Information Protection
4	300	Unidad	Suscripción Anual	Microsoft Azure Active Directory Premium P1 • Administración de identidades y acceso basado en la nube de Microsoft
5	300	Unidad	Suscripción Anual	Microsoft Exchange online Plan 1, • Buzón de 50 GB y una dirección de dominio de correo personalizada, almacenamiento y uso compartido de archivos con 1 TB de almacenamiento de OneDrive

Nota: El proveedor deberá apoyar el procedimiento y contemplar los tiempos y recursos para realizar la migración de la plataforma actual a la nueva.

4. MODALIDAD DE CONTRATACIÓN

Las entidades estatales de la Rama Ejecutiva del poder público del orden nacional, obligadas aplicar la Ley 80 de 1993 y la ley 1150 de 2007, o las normas que las modifiquen, aclaren, adicionen o sustituyan, están obligadas a adquirir Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes a través de los acuerdos marco de precios vigentes, de conformidad con lo previsto en el artículo 2.2.1.2.1.2.7 del Decreto 1082 de 2015, modificado por el Decreto 310 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” (Líneas propias).

En ese orden de ideas, al consultar la plataforma de Colombia Compra Eficiente se evidenció que actualmente se encuentra vigente el acuerdo marco de precios CCE-139-

IAD-2020 para la adquisición de software por catálogo, por lo tanto, es procedente adelantar el proceso a través de la Tienda Virtual del Estado Colombiano – TVEC.

En tal sentido se considera que lo más conveniente y viable para la Administración Municipal es contratar mediante la Tienda Virtual del Estado Colombiano los elementos relacionados en la ficha técnica, lo que contribuirá al adecuado funcionamiento de los equipos tecnológicos; garantizando y dando cumplimiento a los fines estatales que se encuentran al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento.

5. ANÁLISIS QUE SOPORTA EL VALOR ESTIMADO DE LA NECESIDAD.

El presupuesto establecido para la presente contratación será de **MIL CIENTO NOVENTA Y NUEVE MILLONES SETECIENTOS SESENTA Y TRES MIL CIENTO CINCUENTA Y OCHO PESOS CON DIECISÉIS CENTAVOS (\$1.199.763.158,16)** incluido IVA, impuestos y sobretasas a que haya lugar, de conformidad con la proyección efectuada en el simulador del acuerdo marco de precios CCE-139-IAD-2020.

El referido presupuesto se encuentra amparado en el certificado de disponibilidad presupuestal No 2156 de fecha 13 de febrero de 2023 por valor de MIL DOSCIENTOS MILLONES DE PESOS MCTE (\$1.200.000.000), del presupuesto de Gastos- Inversión de la Secretaría General, 0104-2.3.45.99.007.158.2.3.2.02.01.004.47813-2 paquetes de software de administración de bases de datos y 0140-2.3.45.99.007.158.2.3.2.02.02.008.85940-2 servicios administrativos combinados de oficina, recurso propio libre destinación ordinario, el cual será pagadero con el presupuesto del año 2023, expedido por la Dirección de Presupuesto del Municipio.

6. OBJETO.

“Adquisición y soporte del licenciamiento por suscripción de los servicios correo electrónico, herramientas de colaboración, mensajería instantánea y ofimática”

7. ALCANCE DEL OBJETO.

El Municipio de Soacha ha identificado la necesidad de adquirir el licenciamiento de los servicios de correo electrónico, herramientas de colaboración, mensajería instantánea y ofimática en un mismo momento, en el marco de la austeridad del gasto de la política económica basada en la sencillez, moderación y reducción de gastos públicos que no afecten el buen funcionamiento de la entidad, contribuyendo con eficiencia y transparencia administrativa, con el fin de que los servidores públicos puedan optimizar los recursos tecnológicos que ofrece la entidad y de esta manera impactar positivamente en los componentes de seguridad y privacidad de la información establecidos en la estrategia de Gobierno Digital (Decreto 1008 del 14 de junio de 2018) logrando alcanzar así un alto nivel de rendimiento y compatibilidad de datos.

8. CONTRATO A CELEBRAR. Orden de compra.

9. PLAZO DE EJECUCIÓN. Hasta 31 de diciembre del 2023

10. VIGENCIA. Para todos los efectos legales a que haya lugar, la vigencia de la orden de compra será por el plazo de ejecución del mismo y seis (6) meses más para efectos de liquidación, en caso de que haya lugar a ello.

11. LUGAR DE EJECUCIÓN. Los servicios serán prestados en la Alcaldía Municipal de Soacha y sus sedes en el municipio. Soacha – Cundinamarca.

12. FORMA DE PAGO.

La facturación y pago se realizará de conformidad con lo establecido en la cláusula 10 "facturación y pago" del acuerdo marco de precios el cual será de contado, luego de recibo a satisfacción por parte del supervisor del contrato.

El MUNICIPIO efectuará las deducciones a que haya lugar sobre cada pago, de conformidad con lo dispuesto en la legislación vigente sobre la materia. En todo caso, los pagos antes previstos estarán sujetos al Programa Anual de Caja (PAC), de la entidad.

13. OBLIGACIONES DE LAS PARTES:

13.1. Obligaciones del contratista: Serán las establecidas en la cláusula 11 "obligaciones de los proveedores" del acuerdo marco de precios.

13.2. Obligaciones del municipio: serán las establecidas en la cláusula 12 "obligaciones de las entidades compradoras del acuerdo marco de precios.

14. REQUISITOS TÉCNICOS.

Serán los establecidos en la cláusula 3 "alcance del objeto" del acuerdo marco de precios.

15. GARANTÍAS.

El proveedor seleccionado debe constituir una garantía de cumplimiento dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la colocación de la Orden de Compra a favor de la Entidad Compradora, por el valor, amparo y vigencia establecidos en la Tabla 2 del acuerdo marco de precios CCE-139-IAD-2020, así:

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

El valor de los amparos de la garantía de cumplimiento es calculado de acuerdo con el valor de la Orden de Compra.

La vigencia de la garantía y sus amparos debe iniciar desde la colocación de la Orden de Compra.

16. SUPERVISIÓN.

La supervisión de la orden de compra será delegada por la secretaría general, el supervisor tendrá a su cargo lo que indica la ley 1474 de 2011 y lo que se estipule en el manual de interventoría y la supervisión vigente, en todo caso; teniendo en cuenta que la contratación se realizará bajo la modalidad de "Acuerdo Marco para la prestación de servicios", el supervisor que designe la alcaldía deberá sujetarse a lo establecido en el acuerdo mencionado.

El supervisor o a quien éste designe, será la persona encargada de realizar la descarga de los licenciamientos a adquirir.

17. MULTAS.

Si durante la ejecución del contrato el proveedor incumple alguna o algunas de las obligaciones derivadas de la orden de compra, el **MUNICIPIO** le impondrá multas diarias y sucesivas equivalentes al cero punto cinco por ciento (0.5%) del valor total del contrato, sin

exceder el diez por ciento (10%) del valor total, de conformidad con la Ley 80 de 1993, el artículo 17 de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011 y demás disposiciones que se expidan sobre la materia. El pago o la deducción de las multas, no exonera al proveedor de terminar la ejecución, ni demás obligaciones derivadas del presente contrato.

18. CLÁUSULA PENAL PECUNIARIA.

En caso de declaratoria de caducidad o de incumplimiento de la orden de compra, el proveedor se hará acreedor a una sanción a título de cláusula penal pecuniaria, equivalente al diez por ciento (10%) del valor total del presente contrato, suma que se hará efectiva directamente por el **MUNICIPIO**, considerándose como pago parcial de los perjuicios que pudieran ocasionarse. El proveedor autoriza al **MUNICIPIO** para descontar y tomar el valor de la cláusula penal y de las multas mencionadas en el punto anterior, de cualquier suma que le adeude el **MUNICIPIO** por éste u otro contrato o concepto, o efectuar el cobro conforme a la ley. El pago o la deducción de las multas, no exonerará al **CONTRATISTA** de terminar la ejecución, ni demás obligaciones nacidas de la orden de compra.

19. INTERPRETACIÓN, MODIFICACIÓN Y TERMINACIÓN UNILATERAL.

Son aplicables a esta orden de compra las disposiciones consignadas en los artículos 15, 16 y 17 de la Ley 80 de 1993.

20. INDEMNIDAD.

El Proveedor se obliga a mantener libre e indemne al **MUNICIPIO** por cualquier daño o perjuicio originado en reclamaciones provenientes de terceros, que tengan como causa directa las actuaciones del Proveedor.

21. DEMÁS CONDICIONES.

Serán aplicables a la orden de compra suscrita las demás disposiciones procedentes previstas en el clausulado del acuerdo marco de precios CCE-139-IAD-2020 y los documentos que la adicionen, modifiquen o sustituyan.


LUZ MARINA GALINDO CARO
Secretaria General
Municipio de Soacha


MANUEL HUMBERTO SIERRA LÓPEZ
Director Gestión Tecnológica
Municipio de Soacha

Proyectó aspectos técnicos: Angela Milena Ariza Altamar – Técnico Operativo
Proyectó aspectos jurídicos: Camila Fernanda Alarcón Cárdenas - Abogada contratista Secretaria General