	FUERZA AÉREA COLOMBIANA	Código:	DE-DEAJU-FR-033
	FORMATO MODELO SOLICITUD DE PRE-COTIZACIÓN MODALIDAD MÍNIMA CUANTÍA	Versión N°:	01
		Vigencia:	06-12-2021

SOLICITUD DE PRE-COTIZACIÓN

Fecha: 25 de abril de 2022 .

Señores: Agencia Digital AMD
agenciamarketingdigital.com.co; hola@agenciadigitalamd.com

ADVERTENCIA	**LA COTIZACIÓN SOLICITADA SERVIRÁ DE BASE PARA LA ELABORACIÓN DE UN ESTUDIO DE MERCADO Y, POR TANTO, NO CONSTITUYE EN SÍ MISMA UNA OFERTA Y CONSECUENTEMENTE NO OBLIGA A LAS PARTES.**	
OBJETO	Servicio de mantenimiento de la Página WEB del Gimnasio Militar FAC – GIMFA – Bogotá, e INTRAGIMFA con su respectivo alojamiento (HOSTING).	
VALIDEZ DE LA COTIZACIÓN	90 días	
ESPECIFICACIONES TÉCNICAS	Anexo 01	
CONDICIONES DE CONTRATACIÓN	**PLAZO**	Desde el perfeccionamiento y requisitos de ejecución, hasta el **30 de noviembre de 2022**
	FORMA DE PAGO	De acuerdo a las políticas del Ministerio de Defensa Nacional el contrato se pagará de acuerdo a la programación de entregas establecidas y se efectuará conforme a los parámetros establecidos en el proceso formal.
	REQUISITOS JURÍDICOS A EXIGIR EN LA FUTURA CONTRATACIÓN	1. Certificado de existencia y representación legal o documento de constitución de la Unión temporal o consorcio. 2. Acreditación de la capacidad del representante legal o quien haga sus veces para presentar propuesta y suscribir contrato. 3. Fotocopia cedula de ciudadanía. 4. Situación militar. 5. Constancia de cumplimiento de aportes al Sistema Integral de Seguridad Social y Aportes Parafiscales (Cuando aplique).
	REQUISITOS ECONÓMICOS A EXIGIR EN LA FUTURA CONTRATACIÓN	El Cotizante deberá diligenciar el anexo 2 del presente formato, referente a los indicadores financieros y de capacidad organizacional. **(Analizar si se van a exigir indicadores financieros en el proceso).** Oferta económica Rut Certificación bancaria Anexo 3. cuadro de precios
VALOR OFRECIDO	(Indicación específica de que quien cotiza deberá tener en cuenta todos los gastos en los que incurra por la suscripción, legalización y ejecución del contrato, como impuestos, publicaciones, constitución garantía única, transporte, operarios, etc.)	
PLAZO PARA PRESENTAR COTIZACIÓN	Se requiere ser enviada al correo ricardo.pinzon@gimfa.edu.co; luis.sabogal@fac.mil.co	

MY. ANA MARIA OSPINA FLÓREZ
Firma Gerente Proyecto

Anexo 1. Especificaciones Técnicas

Servicio de mantenimiento de la Página WEB del Gimnasio Militar FAC – GIMFA – Bogotá, e INTRAGIMFA con su respectivo alojamiento (HOSTING).

ELEMENTO	ESPECIFICACIONES	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD
MANTENIMIENTO PÁGINA WEB GIMFA E INTRAGIMFA INCLUIDO EL HOSTING	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL SITIO WEB DE GIMNASIO MILITAR FAC: ✓ Diagramación y personalización de estilos CSS 3 ✓ Html 5 ✓ Programación y maquetación php 5 ✓ Bases de datos Mysql ✓ Plataforma de administración de contenidos versión 5.0 ✓ Programación con estándares W3C ✓ Web 2.0 ✓ Diseño web personalizado ✓ Soporte de fallas del servidor de Base Datos y de aplicación del sitio web. ✓ Cumplimiento gobierno la línea SOPORTE Y MANTENIMIENTO INTRANET: ✓ Corregir las inconsistencias y/o fallas de cada uno de sus módulos de forma ágil y rápida. ✓ En el servicio se debe realizar el mantenimiento preventivo, limpieza y copias de seguridad de la aplicación (sitios webs y todos sus módulos) y de la base de datos. ✓ Servidor de Base Datos y de aplicación del sitio web. ✓ Durante el período de mantenimiento, el oferente, debe asegurar la disponibilidad y funcionamiento de todo el Portal 7x24x365 (7 días a la semana, 24 horas del día, 365 días al año). ✓ Se requiere cambiar la plantilla gráfica del home de la página web ✓ El contratista debe garantizar que todos los cambios, mejoras, modificaciones y cualquier nuevo desarrollo de software realizado en el Portal de la Entidad	**GLOBAL**	**1**

	deben ser realizados manteniendo los mismos estándares de programación. ✓ Alojamiento del sitio web en un servidor de Servicio dedicado con las necesidades allí específicas y así no permitir la caída del sitio web. Se Administrará adecuadamente el Hosting realizando copias de seguridad diarias al sitio web. *HOSTING TIPO 1 *SMART* **Procesador:** Intel® Core2 Quad **2.4GHz H/T** **RAM:** 8GB **HDD:** 1 x 2000GB **RAID:** SW **TRAFICO:** Hasta 20 TB SMART: Posibilidad de escalonamiento y configuración avanzada a necesidad. PROCESADOR: Modelo y velocidad de procesamiento RAM: Capacidad de memoria HDD: Particiones del disco duro y capacidad de cada uno. RAID: Arreglos de software sobre el disco duro. TRÁFICO: Capacidad de tráfico web (subida y bajada) Así mismo, debe garantizar que los sistemas que soporten el sitio web de del Gimnasio Militar FAC (motor de bases de datos, sistema operativo, software, antivirus) se mantengan actualizados con los últimos parches o versiones.		

ESPECIFICACIONES PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

1. El contratista debe realizar el mantenimiento preventivo y correctivo, soporte técnico de la página web e intranet en la forma, tiempo y lugar que acuerde con el supervisor. Los acuerdos de niveles de servicio que aplican son los siguientes:

   Soporte remoto/presencial (en horario de atención de 6:30 a 15:30 horas de lunes a viernes) En caso de ser prioridad 1 un soporte, el especialista deberá responder en un término de 2 horas siguientes a la solicitud por parte del supervisor.

Respuesta telefónica a través de una mesa de ayuda a contactar, con un tiempo máximo de diagnóstico de 3 horas y solución por parte de una persona idónea experto en la solución implementada; este servicio deberá estar disponible en horario de 6:30 a 15:30 horas de lunes a viernes. EN CASO DE NO PRESENTARSE DIAGNÓSTICO/SOLUCIÓN A TIEMPO SIN JUSTA CAUSA, SE PODRÁ EXIGIR LA CLAUSULA PENAL POR INCUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES.

Estatus del soporte de servicio: Para cualquiera de los dos tipos de soporte se deberá tener en cuenta cualquiera de los 3 tipos de prioridad mencionados a continuación:

PRIORIDAD 1: El aplicativo está "caído" o el impacto sobre su operación es crítico. Todas las partes involucradas se comprometen a dedicar recursos de tiempo completo para resolver la situación. Se ve afectada la prestación de servicios informáticos en toda la Entidad.
IMPACTO DE LA FALLA entre el 95% -100% inoperable y ninguno de los usuarios puede ingresar al sistema.
TIEMPO MÁXIMO DE DIAGNOSTICO: 2 Horas
TIEMPO MÁXIMO DE SOLUCIÓN: 4 Horas.

PRIORIDAD 2: El desempeño operativo del aplicativo es desigual, mientras que las operaciones del negocio funcionan normalmente. Las partes comprometen recursos durante las horas de oficina normales para restaurar el servicio a niveles satisfactorios.
IMPACTO DE LA FALLA entre el 40% y el 94% de los usuarios.
TIEMPO MÁXIMO DE DIAGNOSTICO: 2 Horas
TIEMPO MÁXIMO DE SOLUCIÓN: 16 Horas.

PRIORIDAD 3: Se requiere información o asistencia sobre las capacidades de los productos, o sobre instalación o configuración. Las partes se comprometen a entregar recursos durante las horas de oficina estándares para entregar la información o el soporte requeridos.
IMPACTO DE LA FALLA entre el 1% y el 39% de los usuarios. TIEMPO MÁXIMO DE DIAGNOSTICO: 2 Horas
TIEMPO MÁXIMO DE SOLUCIÓN: 48 Horas
El tiempo de solución establecido en este ítem, según la prioridad y niveles de escalamiento, corresponde al tiempo transcurrido entre la comunicación oficial del problema y la solución efectiva del problema en el servidor de producción.

2. En caso de fallas en la página web, la empresa contratista deberá realizar la revisión en los tiempos establecidos en los ANS del punto 1, y corregir las mismas igualmente en dichos ANS.

3. El supervisor del contrato suministrará la información y las instrucciones para el acceso a la página web e intragimfa

4. El contratista deberá garantizar el alojamiento (hosting) durante un año, del sitio web e intranet en un servidor de servicio dedicado con las necesidades específicas y así no permitir su caída cuya disponibilidad debe ser de 99,6% con corte mensual verificado por parte del supervisor y registrado en el informe de supervisión.

5. El contratista deberá administrar de manera adecuada el Hosting, realizando copias de seguridad.

6. El contratista deberá garantizar en el tiempo de duración del hosting, la disponibilidad del portal e intranet de manera permanente.

7. Se deberán modificar los diferentes módulos que requiera la institución y el *home* de conformidad a las necesidades presentadas por el supervisor del contrato.

8. El contratista deberá realizar una capacitación al personal que maneja la página web e intragimfa, una vez esté en firme el contrato de un día, comprendido entre lunes a viernes en horario de 6:30 a 15:30 horas en el uso y manejo de la misma.

9. El contratista deberá crear y mantener un perfil administrador para el GIMFA, en donde la entidad de manera directa pueda actualizar noticias, fotos, y en general todo lo relacionado con la página e intranet y pueda crear y suministrar usuarios y contraseñas de la misma para el personal que hace parte de la institución educativa.

10. El contratista debe garantizar que todos los cambios, mejoras, modificaciones y cualquier nuevo desarrollo del software realizados en el portal de la entidad, deben ser realizados informando al Supervisor del contrato y manteniendo los mismos estándares de programación y dichas mejoras y desarrollos serán propiedad del GIMFA siempre y cuando se trate de estilos, diseños y datos o todo lo que sea diferente a un CMS de uso licenciado.

11. El contratista se obliga a transferir la página web al contratante. Por lo tanto, los códigos html, maquetación, diseño e información de la página web serán entregados por parte de la empresa contratista a la que haya sido adjudicado el proceso contractual para la vigencia posterior con el fin de que sea incluido en el portal web nuevo y que se integre al CMS o tecnología de gestión de contenidos ofrecida.

(ii) Obligaciones del contratista:

1. Prestar el servicio de acuerdo con las especificaciones técnicas y las instrucciones dadas por el supervisor.
2. Cumplir con los plazos acordados con el supervisor del contrato para la realización del mantenimiento.
3. Contar con personal idóneo (tecnólogo o ingeniero de sistemas) para ejecutar el objeto contractual.
4. Prestar un servicio de calidad de acuerdo con las condiciones que apliquen para el tipo de servicio contratado.
5. El contratista deberá asumir todos los gastos que demande la ejecución del contrato.
6. El contratista deberá dedicar toda la capacidad en aras de dar cumplimiento a las obligaciones establecidas en el contrato.
7. Mantener y garantizar la debida confidencialidad respecto de la información y documentación que llegare a conocer, tener acceso o bajo su control durante la vigencia del contrato.
8. El contratista deberá garantizar la calidad del servicio por un término no inferior a un (1) año.
9. El contratista deberá acreditar que se encuentra al día en el pago de aportes parafiscales en los momentos en los que la administración lo requiera.
10. Constituir las pólizas, y en caso de ser necesario actualizarlas.
11. Cargar la factura y los demás documentos necesarios para el pago
12. Cumplir con las demás obligaciones que se deriven de la naturaleza de este contrato.

Normatividad COVID:

El personal empleado por el contratista deberá acatar los protocolos de bioseguridad contemplados para los procesos relacionados con la interacción al interior de las instalaciones físicas del GIMFA así:

Lavado de manos:

- El personal empleado por el contratista deberá realizar el protocolo de lavado de manos con una periodicidad mínima de 3 horas en donde el contacto con el jabón debe durar mínimo de 40 a 60 segundos.
- Después de entrar en contacto con superficies que hayan podido ser contaminadas por otra persona (manijas, pasamanos, cerraduras, transporte), después de ir al baño, manipular dinero y antes y después de comer.
- Como medida alterna a este proceso de lavado de manos se establece el uso de gel antibacterial teniendo presente que es un complemento de higiene de las manos y que se puede utilizar cuando no es fácil recurrir al lavado con agua y jabón; su uso representa una buena opción para lograr una desinfección eficiente ante la situación de salud que se está presentando en el país en este momento (Min. Salud).

Distanciamiento físico:

- El personal empleado por el contratista deberá permanecer al menos a dos metros de distancia de otras personas.

Uso de tapabocas:

- El personal empleado por el contratista deberá usar tapabocas dentro y fuera de las instalaciones del GIMFA, no eliminando la necesidad de lavarse las manos y el distanciamiento social.
- El uso correcto de los tapabocas es fundamental para evitar el contagio y representa una medida vital de autocuidado; igualmente importante el retiro adecuado de éstos para evitar el contacto con zonas contaminadas y dispersión del agente infeccioso. Se mantendrán visibles las técnicas de uso y disposición de elementos de protección personal (EPP) para que el personal pueda seguirlo a cabalidad.

Interacción en tiempos de alimentación:

- Es importante tener en cuenta que en este escenario no se usa el tapabocas, por lo cual deberá estar en el espacio exclusivo destinado para esta actividad de toma de alimentos.
- Al finalizar el consumo de alimentos es necesario realizar el lavado de manos con agua y jabón y utilizar un nuevo tapabocas para retomar las labores.
- No compartir los utensilios de comida con otras personas.

Herramientas de trabajo:

- El personal empleado por el contratista no debe compartir el equipo que tenga asignado con otra persona, en caso de requerirse el préstamo, éste debe ser limpiado antes de ser usado por otra persona.
- Las herramientas de trabajo que se usen en el cumplimiento de las funciones asignadas deberán ser

lavadas y desinfectadas todos los días con los productos definidos para tal fin.

Elementos de protección personal (EPP):

- El personal empleado por el contratista deberá hacer uso constante de elementos de protección personal (EPP) como tapabocas, guantes, gafas, delantal y traje de bioseguridad (en caso de que su labor lo requiera) y que su limpieza y desinfección cumpla con los protocolos establecidos por las autoridades competentes. Para tal fin el contratista deberá proporcionar al personal los elementos de protección personal requeridos de acuerdo con su labor.
- Los trabajadores deben abstenerse de compartir los EPP.

Controles para tener en cuenta:

- No permitir el ingreso de personal que presenten síntomas de gripa ni cuadros de fiebre mayor o igual a 38°C.
- Fomentar el autocuidado, especialmente el monitoreo de temperatura corporal y de síntomas respiratorios por parte de los trabajadores.
- Antes de ingresar a las instalaciones todo el personal deberá desinfectar sus manos con alcohol o gel antibacterial del 60% al 95% para poder iniciar labores, y durante la jornada laboral, deberán realizar el protocolo de lavado de manos con una periodicidad mínima de cada 3 horas.
- Establecer el canal de información entre el contratista, la Entidad Promotora de Salud (EPS), la Administradora de Riesgos Laborales (ARL) y el personal empleado para que informe cualquier sospecha de síntoma o contacto estrecho con personas confirmadas con COVID-19 y manejarlo de manera confidencial.
- Consolidar y mantener actualizada una base de datos completa con los trabajadores y demás personal que preste los servicios en la empresa, teniendo en cuenta las reservas de información. Esta base debe incluir la información de afiliación a EPS y ARL de cada uno de los trabajadores.
- Se debe desarrollar un proceso diario de monitoreo de estado de salud.
- Es importante señalar que, si algún personal empleado presenta complicaciones de salud como fiebre, síntomas respiratorios, entre otros no debe asistir al Gimnasio Militar y además no se les permitirá el ingreso a las instalaciones, ante esto deberá gestionar inmediatamente atención médica en la Entidad Promotora de Salud en la cual se encuentre afiliado.
- En caso de presentarse un positivo por COVID19 el personal empleado debe informar al contratista realizando el trámite correspondiente, y posterior a ello, establecer comunicación con la empresa prestadora de salud (EPS) a la cual se encuentre afiliado el trabajador en mención.

	FUERZA AÉREA COLOMBIANA	Código:	DE-DEAJU-FR-033
	FORMATO MODELO SOLICITUD DE PRE-COTIZACIÓN MODALIDAD MÍNIMA CUANTÍA	Versión N°:	01
		Vigencia:	06-12-2021

ANEXO 2 (CUANDO APLIQUE)

INDICADORES FINANCIEROS A EXIGIR PARA LA FUTURA CONTRATACIÓN (cuando Aplique)

Con base en la información registrada en los Estados Financieros a **31 de diciembre de 20 .**

LIQUIDEZ

Activo Corriente	=	$ -	=	0
Pasivo Corriente		$ -		

INDICADOR DE ENDEUDAMIENTO

Pasivo Total	=	$ -	=	$	-	X	100	0%
Activo Total		$ -						

RAZÓN DE COBERTURA DE INTERESES

Utilidad Operacional	=	$ -	=	0
Gastos de Intereses		$ -		

INDICADORES ORGANIZACIONALES A EXIGIR PARA LA FUTURA CONTRATACIÓN

Con base en la información registrada en los Estados Financieros a **31 de diciembre de 20 .**

RENTABILIDAD DE PATRIMONIO

Utilidad Operacional	=	$ -	=	xxx
Patrimonio		$ -		

RENTABILIDAD DEL ACTIVO

Utilidad Operacional	=	$ -	=	xxx
Activo Total		$ -		

ANEXO 3
CUADRO DE PRECIOS
(Se debe ajustar de acuerdo a la necesidad)

Ítem	Descripción	Cantidad (días, meses, etc.)	Vlr. unitario	IVA	Valor Unitario con IVA	Valor total con IVA
1						
2						

NOTAS:

1. En los casos en que aplique se debe discriminar el impuesto de IVA dentro del valor de la oferta.
2. Si el bien o el servicio se encuentra legalmente exento de IVA, se deberá indicar de manera clara y expresa la norma que contempla el beneficio.