DE:	CGRUINCO	FECHA:	21 DE MARZO DE 2019
PARA:	Señora Capitán de Corbeta **MARÍA PAOLA PIZANO CORSO** Subdirector Administrativo y Financiero Dimar	No.	

En desarrollo de lo previsto en los numerales 7 y 12 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 87 de la Ley 1474 del 12 de julio de 2011, artículo 8 de la Ley 1150 de 2007 y TÍTULO 1 "*Contratación Estatal*", Capítulo 1 "Sistema de compras y contratación pública", Sección 2 "Estructura y Documentos del Proceso de Contratación", Subsección 1 "Planeación", Artículo 2.2.1.1.2.1.1. "Estudios y documentos previos", el Coordinador del Grupo de Informática y Comunicaciones presenta a consideración los siguientes estudios y documentos previos en los cuales se analiza la conveniencia y la oportunidad de realizar la contratación respectiva, así:

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD:

DIMAR posee registrado en su inventario, equipos computacionales empleados como herramienta para adelantar labores administrativas del personal que labora para la Entidad, los cuales requieren de un mantenimiento periódico para garantizar su funcionalidad y alargar la vida útil de los mismos.

El Grupo de Informática y Comunicaciones requiere el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo a todo costo para los equipos de cómputo, tanto de servidores, monitores, estaciones de trabajo, portátiles y equipos de escritorio, dispositivos internos y/o externos, discos duros, unidades de floppy drive, teclados, mouse, CD-ROM, CD-RW, DVD, tarjetas de red, tarjetas de video, escáneres, UPS, impresoras entre otros.

El servicio se requiere para ser prestado en la Sede Central de DIMAR, ubicada en la ciudad de Bogotá, D.C. y las Capitanías de Puerto de Turbo – Antioquia (CP08), Puerto Carreño- Vichada (CP15), Leticia-Amazonas (CP16), Puerto Inírida- Guainía (CP17) y Puerto Leguízamo- Putumayo (CP19). Estos servicios son requeridos para mantener operativos los equipos de cómputo arriba mencionados, evitando de esta manera que presenten fallas en su funcionamiento; de igual forma se hace necesario que el mantenimiento sea a todo costo, es decir, que incluya repuestos con el fin de cambiar las piezas que sean necesarias por su desgaste natural o daño irreparable, esto con el fin de conservar la vida útil a los equipos.

De otra parte, el Grupo de Informática y Comunicaciones de la Dimar no cuenta con personal que se dedique a prestar el soporte a los diferentes funcionarios de la Dirección General Marítima en la Sede Central y Capitanías Fluviales, los cuales son en promedio hasta 20 servicios diarios relacionados con equipos de cómputo e impresoras. Debido a esta demanda se hace necesario contar con un proveedor y/o operador que satisfaga la necesidad y cuente con el personal idóneo y disponible en sitio, con el fin de atender esta demanda y no represar los servicios solicitados, frente al mantenimiento de los bienes relacionados con computadores, servidores, dispositivos internos y/o externos.

Igualmente, la relación costo/beneficio en la atención de los diferentes servicios requeridos mediante la contratación de personal que preste este servicio a bordo de cada unidad, es más favorable para la entidad contratante, lo que permitirá atender eficientemente la demanda de los servicios solicitados y así no afectar la normal operatividad de las diferentes dependencias agilizando las actividades de solución.

2 DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR:

2.1 OBJETO:

"*Contratar la prestación del servicio de mantenimiento preventivo, correctivo, soporte técnico para los equipos y dispositivos de cómputo a todo costo para la Sede Central de DIMAR, ubicada en la ciudad de Bogotá, D.C., y las Capitanías de Puerto de Turbo – Antioquia (CP08), Puerto Carreño- Vichada (CP15), Leticia- Amazonas (CP16), Puerto Inírida- Guainía (CP17) y Puerto Leguízamo- Putumayo (CP19)".*

2.2 LUGAR DE ENTREGA O DE EJECUCIÓN.

Para efectos contractuales el lugar de suscripción del contrato será en las instalaciones de la Dirección General Marítima - DIMAR, ubicada en la carrera 54 No. 26 - 50 "CAN" en la ciudad de Bogotá D.C. y la prestación de los servicios será en:

UNIDAD	NOMBRE	DIRECCIÓN	CIUDAD
DIMAR	Sede Central de la Dirección General Marítima	Carrera 54 Nº 26 – 50 CAN	Bogotá D.C., Cundinamarca
CP08	Capitanía de Puerto de Turbo	Batallón Fluvial de Infantería de Marina No. 16. Avenida La Playa, Punta Las Vacas.	Turbo, Antioquia
CP15	Capitanía de Puerto Carreño	Carrera 1 No. 17 - 121 Barrio El Puerto	Puerto Carreño, Vichada
CP16	Capitanía de Puerto de Leticia	Carrera 11 No.6 - 36	Leticia, Amazonas
CP17	Capitanía de Puerto Inírida	Barrio el Centro Calle 15 No,9-57	Puerto Inírida, Guainía
CP19	Capitanía de Puerto Leguizamo	Carrera 1 No. 1 - 28	Puerto Leguízamo, Putumayo

2.3 PLAZO DE ENTREGA O DE EJECUCIÓN: Hasta el 31 de diciembre de 2019, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato.

2.4 CANTIDADES A RECIBIR: De acuerdo a lo descrito en el Anexo "A" del presente documento.

2.5 IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR: El tipo de contrato a celebrar es de prestación de servicios.

2.6 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS: De acuerdo a lo descrito en el Anexo "A" del presente documento.

2.7 CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS

De conformidad con la clasificación de bienes y servicios de acuerdo con el código estándar de productos y servicios de Naciones Unidas.

Segmento	Familia	Clases	Producto
73. Servicio de Producción Industrial Y Manufactura	15. Servicios de apoyo a la fabricación	21. Servicios de mantenimiento y reparación de equipo de manufactura	08. Servicio de mantenimiento y reparación de equipos

			eléctricos
72. Servicio de Edificación Construcción de Instalaciones y Mantenimiento	15. Servicios de mantenimiento y construcción de comercio especializado	40. Servicios especializados y comercios	65. Mantenimiento de equipos eléctricos de copiado
81. Servicios basados en Ingeniería, Investigación y Tecnología	11. Servicios Informáticos	23. Mantenimiento y soporte de hardware de computador	07. Mantenimiento de PC o puestos de trabajo o portátiles
			06. Mantenimiento de impresoras
		18. Servicios de sistemas y administración de componentes de sistemas	03. Mantenimiento o soporte de redes de área local (LAN)
			04. Mantenimiento o soporte de redes de cobertura amplia (WAN)

2.8 INDICACIÓN DE SI LA CONTRATACIÓN RESPECTIVA ESTA COBIJADA POR UN ACUERDO INTERNACIONAL O UN TRATADO DE LIBRE COMERCIO

De conformidad con lo estipulado en el artículo 2.2.1.1.1.3.1. "***Definiciones***" del Decreto 1082 de 2015, "*Acuerdos Comerciales son tratados internacionales vigentes celebrados por el Estado colombiano, que contienen derechos y obligaciones en materia de compras públicas, en los cuales existe como mínimo el compromiso de trato nacional para: (i) los bienes y servicios de origen colombiano y (ii) los proveedores colombianos*", por ende la Dependencia Usuaria procedió a verificar lo pertinente de conformidad con lo indicado en el Manual para el manejo de los Acuerdos Comerciales en Procesos de Contratación publicado en la página www.colombiacompra.gov.co; teniendo entonces que el proceso a seguir se encuentra cubierto por los siguientes tratados y/o acuerdos comerciales.

Acuerdo	Valor a partir del cual el Acuerdo Comercial es aplicable	Entidad Estatal incluida	Presupuesto del Proceso de Contratación superior al valor	Excepción Aplicable al Proceso de Contratación	Proceso de Contratación cubierto por el Acuerdo Comercial

				del Acuerdo Comercial		
Alianza Pacífico	**Chile**	**Bienes y servicios $208.654.000 Servicios de construcción $20.865.438.000**	SI	NO	N/A	N/A
	México	**Bienes y servicios $208.654.000 Servicios de Construcción $10´335.931 USD**	SI	NO	N/A	N/A
	Perú	**Bienes y servicios $396.443.000 Servicios de construcción $20.965.438.000**	SI	NO	N/A	N/A
Canadá		**Bienes y servicios $241.786.000 Servicios de construcción $20.865.438.000**	SI	NO	N/A	N/A
Chile		**Bienes y servicios $209.002.000 Servicios de construcción $20.900.211.000**	SI	NO	N/A	N/A
Corea		**Bienes y servicios $292.117.000 Servicios de construcción $20.865.500.000**	SI	NO	N/A	N/A
Estados AELC		**Bienes y servicios $512.246.000 Servicios de construcción $19.701.769.000**	SI	NO	N/A	N/A
Estados Unidos		**Bienes y servicios $241.786.000 Servicios de construcción $20.868.078.000**	Sí	NO	N/A	N/A
Costa Rica		**Bienes y servicios $241.786.000 Servicios de construcción $20.868.078.000**	Sí	NO	N/A	N/A
México		**Bienes y servicios $78.920.000 USD Servicios de construcción $10.259.653.000 USD**	SI	NO	N/A	N/A

Triángulo Norte	**El Salvador**	**Valor de la menor cuantía de la Entidad Estatal**	Sí	NO	N/A	N/A
	Guatemala		Sí	NO	N/A	N/A
	Honduras		Sí	NO	N/A	N/A
Unión Europea		**Bienes y servicios $505.115.000 Servicios de construcción $19.427.500.000**	Sí	NO	N/A	N/A

2.9 TIPO DE ADJUDICACIÓN: El Grupo de Informática y Comunicaciones de la Dirección General Marítima recomienda que el proceso a seguir en virtud del presente estudio previo se adjudique en forma total, al proponente que cumpliendo con lo establecido en los pliegos de condiciones respectivos y cuya oferta sea hábil jurídica, técnica y financieramente.

3 FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE CONTRATACIÓN:

Conforme lo contemplado en los artículos 11 y 32 numeral 1 de la Ley 80 de 1993, artículo 2 numeral 4 literal b) de la Ley 1150 del 16 de julio de 2007, Decreto 1082 del 26 de mayo de 2015, por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector Administrativo de Planeación Nacional", TÍTULO 1 "CONTRATACION ESTATAL", CAPITULO 1. "SISTEMA DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN PUBLICA", SECCIÓN 2. "ESTRUCTURA Y DOCUMENTOS DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN", SUBSECCIÓN 2. "SELECCIÓN ABREVIADA", artículo 2.2.1.2.1.2.20 "Procedimiento para la selección abreviada de menor cuantía".

4 ANÁLISIS QUE SOPORTA EL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO:

4.1 **ANÁLISIS DEL SECTOR ECONÓMICO**: En cumplimiento del Decreto 1082 del 26 de mayo de 2015, Subsección 6 "Análisis del sector económico y de los oferentes por parte de las Entidades Estatales", artículo 2.2.1.1.1.6.1 "Deber de análisis de las Entidades Estatales", el Grupo de Informática y Comunicaciones DIMAR, adelantó 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, lo cual se indica a lo largo del presente estudio, evidenciándose que las personas naturales y jurídicas que pueden ofrecer los bienes y/o servicios indicados en el presente estudio son:

EMPRESA	VALOR MES	MESES	VALOR CONTRATO	PROMEDIO
MICRODATA	$27.624.660	8	$220.997.280	$221.002.040
TECNOPROCESOS	$27.625.850	8	$221.006.800	

4.1.1 ASPECTOS GENERALES

En cumplimiento del Decreto 1082 del 26 de mayo de 2015, Subsección 6 "Análisis del sector económico y de los oferentes por parte de las Entidades Estatales", artículo 2.2.1.1.1.6.1 "Deber de análisis de las Entidades Estatales", la Dirección General Marítima adelanta 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, lo cual se indica a lo largo del presente estudio.

A la lenta recuperación de los precios del petróleo, la reforma tributaria y la desconfianza del consumidor

como causas del débil crecimiento de la economía colombiana, ahora hay que agregar la caída del sector de las tecnologías de la información y la comunicación (TIC) por octavo trimestre consecutivo, lo que muestra su evidente crisis.

Adicionalmente, desde el primer trimestre de 2015 el sector crece menos que la economía colombiana, es decir, hace casi tres años está creciendo por debajo del Producto Interno Bruto Nacional (PIB). Por ejemplo, mientras estos dos últimos años la economía colombiana ha crecido a una tasa anual del 1,9 %, el sector TIC ha decrecido a una tasa anual del 1,5 %, una brecha de más 3 puntos porcentuales que confirman la difícil situación del sector.

Si se compara su desempeño con el de otros sectores (ver gráfica) es indudable que registra las peores cifras de los últimos dos años, salvo el sector minero. Este comportamiento es preocupante dado que tanto la minería como las TIC son las dos industrias que más destruyen valor económico al frenar el crecimiento del país y no hay razones suficientes para pensar que el panorama mejorará en el corto plazo.

En estos dos años de decrecimiento, la industria ha perdido poco más del 3 % de sus ingresos reales. En la actualidad, el sector atraviesa un panorama económico delicado y las inversiones se desincentivan gracias a la caída de los ingresos. La situación es más grave aún, si se tiene en cuenta que la inversión del sector depende en gran medida de la importación de insumos y que con el dólar fuerte de los últimos meses las inversiones se hacen más costosas.

A mediano plazo, las bajas inversiones se pueden materializar en atrasos nacionales en la adopción de nuevas tecnologías, despliegue de infraestructura o en la profundización de brechas internas. De hecho, Colombia goza de un evidente rezago respecto a países de la región en términos de penetración de Smartphone y datos móviles. Por ejemplo, en 2017, el país registró una penetración de teléfonos inteligentes del 41,5 %, por debajo de la media de Latinoamérica y muy por debajo de países como Chile o Brasil, que tienen tasas de entre el 55 % y el 70 %.

Finalmente, el mercado es uno de los más concentrados del país. El operador más grande goza de cuotas de mercado e ingresos superiores al 50 % en muchos segmentos de la industria, según el Boletín trimestral de las TIC 2017 del Ministerio de las TIC, lo que deja entrever serias falencias de competencia. Esta alta concentración puede alimentar la baja inversión de los operadores y afectar gravemente el bienestar del consumidor, bien sea por el atraso en la adopción de nuevas tecnologías o por los abusos en los precios. Tomado de http://unperiodico.unal.edu.co/pages/detail/crisis-en-el-sector-de-las-tic-en-colombia/

4.1.2 ESTUDIO DE LA OFERTA

En la etapa del estudio de mercado para el análisis técnico y económico del servicio requerido, se realizó un comparativo entre las cotizaciones presentadas por tres empresas que se encuentran en capacidad de cumplir con el objeto del contrato acorde a las Especificaciones Técnicas requeridas dentro del presente Proceso de Contratación, obteniendo el siguiente consolidado:

Ver **Anexo A Comparativo Ofertas**: **ANEXO A ESTUDIO COMPARATIVO COTIZACIONES ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS.**

EMPRESA	VALOR MES INCLUIDO IVA	MESES	VALOR CONTRATO	PROMEDIO
MICRODATA -	$27.624.660	8	$220.997.280	$221.002.040
TECNOPROCESOS	$27.625.850	8	$221.006.800	

Una vez realizado el estudio de mercado, se pudo establecer que el valor de los precios del mercado para la prestación de los servicios que pretende contratar la Entidad es de **DOSCIENTOS VEINTIUN MILLONES DOS MIL CUARENTA PESOS M/CTE ($221.002.040,00) IVA incluido**, suma que se ajusta a la asignación presupuestal del requerimiento en el Plan de Compras de la vigencia que es de **DOSCIENTOS VEINTIUN MILLONES VEINTICINCO MIL SEISCIENTOS SESENTA Y TRES PESOS M/CTE**, ($**221.025.663**,**00) IVA incluido**; así las cosas se solicita que se de apertura al presente proceso de contratación por el resultado del estudio de mercado, es decir, **DOSCIENTOS VEINTIUN MILLONES DOS MIL CUARENTA PESOS M/CTE ($221.002.040,00) IVA incluido**.

4.1.3 ESTUDIO DE LA DEMANDA

4.1.3.1 **ADQUISICIONES ANTERIORES DEL BIEN/ SERVICIO**

En vigencias anteriores, la Dirección General Marítima ha contratado bienes/ servicios relacionados con el presente proceso contractual así:

MODALIDAD DE SELECCIÓN	OBJETO DEL CONTRATO	VALOR DEL CONTRATO	VIGENCIA
Menor Cuantía	Prestar el servicio de mantenimiento preventivo, correctivo y soporte técnico para los equipos y dispositivos de computo de la Dirección General Marítima	$342.340.976	2017
Menor Cuantía	Contratar la prestación del servicio de mantenimiento preventivo, correctivo y soporte técnico para los equipos y dispositivos de cómputo la Sede Central de DIMAR, ubicada en la ciudad de Bogotá, D.C., y las Capitanías Fluviales de Puerto Carreño- Vichada (CP15), Leticia- Amazonas (CP16), Puerto Inírida- Guainía (CP17) y Puerto Leguízamo-Putumayo (CP19)".	$380.419.013	2018

4.1.3.2 ADQUISICIONES POR PARTE DE OTRAS ENTIDADES ESTATALES

Igualmente se consultó la página web www.colombiacompra.gov.co, encontrándose que las entidades estatales que han adquirido bienes iguales o similares:

AÑO	CONTRATANTE	OBJETO	VALOR	PLAZO DE ENTREGA
2018	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO PARA LA PROSPERIDAD SOCIAL	REALIZAR EL MANTENIMIENTO CORRECTIVO CON SUMINISTRO DE REPUESTOS Y MANO DE OBRA INCLUIDA, DEL CABLEADO ESTRUCTURADO Y CORRIENTE REGULADA QUE SEAN REQUERIDOS POR DEMANDA PARA EL CORRECTO	$ 78.000.000.00	15 de diciembre/18

		FUNCIONAMIENTO		
2018	AUTORIDAD NACIONAL DE TELEVISION	ADQUISICIÓN E INSTALACIÓN DE CABLEADO ESTRUCTURADO	$ 599.946.624.00	31 de diciembre/18

PRECIOS DE MERCADO: De acuerdo a las cotizaciones presentadas por las empresas tecnoprocesos y Microdata Ltda. (Anexo “B”), el Grupo de Informática y Comunicaciones de la Dirección General Marítima DIMAR, realizó un promedio por cada uno de los ítems que pretende adquirir, tomándolo como valor de referencia para las cantidades mínimas que se listan en el proceso. Se realizó un promedio del precio global con las cotizaciones obtenidas; tomándolo como valor de referencia, los valores incluyen IVA. El comparativo de las cotizaciones se encuentra descrito en el Anexo “A”. Cabe concluir que de acuerdo al estudio realizado los bienes y/o servicios se encuentran en el mercado nacional, alcanzan el presupuesto asignado al proceso, para la adquisición de los mismos y hay firmas que pueden proveer los bienes solicitados, de modo tal que se puede suplir la necesidad Institucional.

POSIBLES COSTOS ASOCIADOS AL VALOR DE CONTRATACIÓN: Todos los gastos que genere la ejecución del objeto del presente proceso tales como adquisición de insumos, elementos, materiales, accesorios, entregas, recursos físicos y humanos, así como los montos que genere su desplazamiento/transporte, manutención, pasajes, viáticos, prestaciones laborales, sociales y riesgos laborales, dotación de vestido de labor y de protección acuerdo normas vigentes, y en general los necesarios para dar garantizar la funcionalidad de los servicios, serán de resorte exclusivo y por ende correrá a cargo de quien resulte adjudicatario, sin que estos aspectos con posterioridad durante la ejecución y/o periodo de garantía, puedan ser esgrimidos por el mismo, como imprevistos y/o motivos generadores de solicitud de restablecimiento del equilibrio del contrato y/o reconocimiento del mismo, por lo que deben ser tenidos en cuenta (previstos) por el oferente desde el momento de confeccionar y presentar su ofrecimiento.

JUSTIFICACIÓN DE LA GESTIÓN PRESUPUESTAL se contrata la del servicio de mantenimiento preventivo, correctivo, soporte técnico para los equipos y dispositivos de cómputo a todo costo para la Sede Central de DIMAR, ubicada en la ciudad de Bogotá, D.C., y las Capitanías de Puerto de Turbo – Antioquia (CP08), Puerto Carreño- Vichada (CP15), Leticia- Amazonas (CP16), Puerto Inírida- Guainía (CP17) y Puerto Leguízamo- Putumayo (CP19)”.

El oferente no podrá sobrepasar con su oferta económica el valor del presupuesto oficial asignado

4.2 VALOR DEL OBJETO A CONTRATAR: El valor del contrato será hasta por **DOSCIENTOS VEINTIUN MILLONES DOS MIL CUARENTA PESOS M/CTE ($221.002.040,00) IVA incluido.**

4.4 FORMA DE PAGO: La Dirección General Marítima, se obliga con el contratista a pagar el valor del contrato en (PAGOS PARCIALES) una vez cumplidos los hitos establecidos en el anexo técnico a entera satisfacción por parte del Supervisor del contrato, presentación de la Factura Comercial debidamente firmada por el Contratista, el Supervisor y/o el Almacenista, Constancia de la remisión de la factura por medio del SECOPII, Constancia de cumplimiento de las obligaciones del Contratista frente a los Sistemas de Seguridad Social Integral (salud, pensión, riesgos profesionales) y parafiscales, Entrada de los bienes en el programa SAP y Acta de recibo a satisfacción firmada por las partes, dentro de los sesenta (60) días contados a partir de la radicación en debida forma de los documentos.

NOTA 1: De conformidad con lo establecido en el Manual de bienes, las facturas deberán estar expedidas dentro del plazo de ejecución del contrato y encontrarse suscritas por el Almacenista si se trata de adquisición de bienes, o por el supervisor si se trata de la adquisición de servicios.

NOTA 2: El término para el pago sólo empezará a contarse desde la fecha en que se presente en debida forma y adjuntando la totalidad de los documentos exigidos para tal efecto. Las demoras que se presenten por estos conceptos serán responsabilidad del CONTRATISTA elegido y no tendrá por ello derecho al pago

de intereses o compensación de ninguna manera.

NOTA 3: Para el pago, el contratista deberá presentar factura o documento equivalente a Factura Comercial, de conformidad con el Artículo 617 del Estatuto Tributario, así: a) Estar denominada expresamente como factura de venta. b) Apellidos y nombre del adquiriente de los bienes y/o servicios. c) Apellidos y nombre o razón social y NIT del adquirente de los bienes o servicios, junto con la discriminación del IVA pagado (cuando aplique) . d) Llevar un número que corresponda a un sistema de numeración consecutiva de facturas de venta. e) Fecha de su expedición. f) Descripción específica o genérica de los bienes. g) Valor total de la operación. h) El nombre o razón social y el NIT del impresor de la factura (cuando aplique). i) Indicar la calidad de retenedor del impuesto sobre las ventas

Cuando de conformidad con lo establecido en la Ley 1607 de 2012 y el Decreto 862 de 2013, las personas jurídicas o naturales empleadoras se encuentren exentas de realizar los aportes al SENA, SALUD e ICBF, deberán manifestar dicha condición por escrito para el primer pago y la Entidad quien verificara en el Registro Único Tributario del contratista que este cumple dicha condición. No obstante lo anterior, deberán aportar la planilla donde conste el pago a pensión, ARL y Cajas de Compensación Familiar, acuerdo Decreto 3029 de 2013.

NOTA 4: **Corresponde al contratista cargar la factura y/o cuenta de cobro por medio del sistema electrónico de compras públicas SECOPII en la sección 7 "Ejecución" documentos de la ejecución del contrato digital generado en esta plataforma y adjuntar la constancia de la aceptación como soporte para el trámite de pago.**

Parágrafo: Corresponderá al Contratista cargar el certificado de garantía única de cumplimiento y sus anexos en caso de solicitarse por medio de la plataforma SECOP II debidamente suscritos por el tomador para su aprobación electrónica.

4.3 APROPIACIÓN PRESUPUESTAL E INFORMACIÓN DEL CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL:

El presente estudio previo cuenta con el siguiente respaldo presupuestal:

No. CDP	Fecha	Posición catálogo de Gasto	Recurso	Situación	Descripción	Valor
34219	19/03/2019	A-02-02-02-007	16	SSF	Servicios prestados a las empresas y servicios de producción	$ 221.025.663,00

JUSTIFICACIÓN DE FACTORES DE SELECCIÓN. De conformidad con los mandatos contenidos en el artículo 5 de la Ley 1150 de 2011 "*De la selección objetiva*", se efectuará la selección con los oferentes que hayan cumplido con los requisitos de verificación jurídicos, técnicos y económico – financieros "*necesarios para* la comparación de las propuestas" y sean habilitados, de conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.1.2.2.2. del Decreto 1082 de 2015 "Ofrecimiento más favorable" de la siguiente manera:

FACTORES DE VERIFICACIÓN: Los Factores Mínimos Habilitantes de los aspectos **Técnicos, Jurídicos, y Financieros y Económicos** serán definidos por el Comité Estructurador en el Pliego de Condiciones.

FACTORES DE VERIFICACIÓN HABILITANTES		
VERIFICACIÓN JURÍDICA		HABILITA
VERIFICACIÓN TECNICA		HABILITA
VERIFICACIÓN FINANCIERA		HABILITA
FACTORES DE PONDERACIÓN		
EVALUACIÓN ECONÓMICA	200	PUNTAJE
EVALUACIÓN TÉCNICA	170	PUNTAJE
PRODUCTOR NACIONAL	10	PUNTAJE

- **VERIFICACIÓN JURÍDICA:** Se verificará que la documentación presentada por el oferente se ajuste a lo exigido en el proceso por parte de la Dirección General Marítima el Comité Asesor Evaluador Jurídico emitirá el concepto respectivo sobre el cumplimiento de los requisitos para contratar, en caso que se realicen observaciones y requerimientos y el oferente no subsane en el plazo solicitado, la oferta será RECHAZADA. La verificación jurídica no registra puntaje.

- CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA.

- CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL PARA PERSONAS JURÍDICAS Y CERTIFICADO DE MATRÍCULA MERCANTIL PARA PERSONAS NATURALES: vigente, expedido en un lapso no mayor a treinta (30) días calendario anteriores a la fecha de presentación de propuesta y en donde conste el objeto social, el cual debe tener relación directa con el objeto del presente proceso.

- REGISTRO MERCANTIL: Debe cumplir con los mismos requisitos del certificado de existencia y representación legal, en el caso de la duración, el proponente propietario del establecimiento de comercio acreditará en documento independiente que la duración del establecimiento de comercio no será menor a 1 año contado a partir del vencimiento del amparo máximo de que tratan las garantías del presente proceso.

- DURACIÓN DE LA SOCIEDAD: Las personas jurídicas nacionales y extranjeras, debe acreditar que la duración de la sociedad no es inferior al plazo del contrato y un (1) año más, contado a partir de la firma del contrato, o Matrícula Mercantil con fecha de expedición igual a la arriba señalada. Del mismo modo, si su vigencia es "INDEFINIDA", deberá acreditar por escrito y en documento independiente, anexo a la propuesta, la duración de la sociedad en los términos arriba expuestos.

- OBJETO SOCIAL: Si el Oferente es Persona Jurídica, deberá acreditar que el objeto social de la Sociedad, se encuentra directamente relacionado con el objeto de la presente Contratación.

Si el Oferente es persona natural, su actividad mercantil deberá estar directamente relacionada con el objeto a Contratar, de manera que le permita la celebración y ejecución del Contrato, teniendo en cuenta para estos efectos el alcance y la naturaleza de las diferentes obligaciones a adquirir.

En el caso de los Consorcios y/o Uniones Temporales, cada uno de sus miembros debe cumplir con este requisito, SO PENA DE RECHAZO DE LA OFERTA.

- AUTORIZACIÓN del organismo, según los estatutos de la sociedad oferente para presentar la propuesta y para la suscripción del contrato si a ello hubiere lugar.
- PODER. Cuando el oferente actúe a través de un representante o apoderado deberá acreditar mediante documento legalmente expedido, que su representante o apoderado está expresamente facultado para presentar la oferta y obligarlo frente a la Dirección General Marítima

- APODERADO PARA OFERENTES EXTRANJEROS: Los oferentes extranjeros sin sucursal o domicilio en Colombia deberán presentar sus propuestas, previo cumplimiento de los requisitos generales aplicables a los oferentes nacionales con las excepciones del caso y especialmente cumpliendo los siguientes requisitos:

a) Cuando se trate de personas naturales extranjeras sin domicilio en el país o de personas jurídicas privadas extranjeras que no tengan establecida sucursal en Colombia, deberá acreditar la constitución de un apoderado (Poder Especial), domiciliado y residente en Colombia, debidamente facultado para presentar la manifestación de interés, la propuesta y celebrar el contrato, así como para representarla administrativa, judicial o extrajudicialmente.
b) Deberá adjuntar el Certificado de Existencia y Representación Legal o el documento equivalente del país en que se haya constituido legalmente. Si el mismo se encuentra en idioma distinto al castellano oficial de la República de Colombia, deberá adjuntar el texto en el idioma original acompañado de la traducción respectiva, para firmar el contrato, el Proponente que resulte adjudicatario debe presentar la traducción oficial al castellano de los documentos presentados por escrito en idioma extranjero, la cual deberá ser oficial en los términos del artículo 251 del Código General del Proceso, cumpliendo el trámite de Apostilla o Consularización.

- FOTOCOPIA DOCUMENTO DE IDENTIDAD

- CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES FRENTE AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL. De conformidad a lo dispuesto en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, para acreditar el cumplimiento del presente requisito, el oferente deberá presentar las siguientes certificaciones:

• Persona natural: se acreditará con la planilla de pago del último mes.
• Persona natural con establecimiento de comercio con personal a cargo: se acreditará con la certificación de paz y salvo expedida por el propietario del mismo y/o el revisor fiscal o contador público.
• Persona natural con establecimiento de comercio sin personal a cargo: se acreditará con la certificación de no tener personal a cargo expedida por el propietario del mismo, así mismo, el propietario del establecimiento de comercio deberá aportar también, la planilla de pago de sus aportes correspondientes al último mes.
• Persona jurídica con personal a cargo: se acreditará con la certificación de paz y salvo correspondiente a los seis (6) meses anteriores a la fecha de cierre del presente proceso de selección, expedida por el representante legal o revisor fiscal, según el caso.
• Persona jurídica sin personal a cargo: se acreditará con la certificación de no tener personal a cargo, expedida por el representante legal, quien a su vez, deberá indicar su tipo de vinculación a la persona jurídica; en caso estar vinculado contractualmente deberá aportar la planilla de pago de sus aportes correspondiente al último mes.

Cuando de conformidad con lo establecido en la Ley 1607 de 2012 y el Decreto 862 de 2013, las personas jurídicas o naturales empleadoras se encuentren exentas de realizar los aportes al SENA, SALUD e ICBF,

deberán manifestar dicha condición por escrito para el primer pago y la Entidad quien verificara en el Registro Único Tributario del contratista que este cumple dicha condición. No obstante lo anterior, deberán aportar la planilla donde conste el pago a pensión, ARL y Cajas de Compensación Familiar, acuerdo Decreto 3029 de 2013

- CERTIFICADO DE APORTES PARAFISCALES de que tratan los artículos 202 y 204 de la Ley 100 de 1993, el artículo 7° de la Ley 21 de 1982, los artículos 2° y 3° de la Ley 27 de 1974 y el artículo 1° de la Ley 89 de 1988 en virtud de lo establecido en la Ley 1607 de diciembre 26 de 2012, reglamentada por el Decreto 2763 de 2012, atendiendo que aplica para las sociedades y personas jurídicas y asimiladas contribuyentes declarantes del impuesto sobre la renta y complementarios o sociedades y entidades extranjeras contribuyentes declarantes del impuesto sobre la renta por sus ingresos de fuente nacional obtenidos mediante sucursales y establecimientos permanentes.

- REGISTRO UNICO DE PROPONENTES: Con fecha de expedición no mayor a treinta días (30), a efectos de vertificar que el oferente no haya sido objeto de:

• Cinco multas durante la ejecución de uno o varios contratos,
• Dos declaratorias de incumplimiento contractual en por lo menos dos contratos o
• Haber sido objeto de imposición de dos multas y un incumplimiento durante la vigencia presente vigencia fiscal.

En caso de que el RUP por error no haya consignado dicha información, el oferente deberá manifestar por documento escrito independiente la imposición o no de los incumplimientos y sanciones referenciados.

- Los siguientes documentos serán verificados directamente por la Subdirección Administrativa y financiera:

• Certificado de Antecedentes Fiscales (Contraloría General de la Nación)
• Certificado Judicial vigente del representante legal y de quien firma la propuesta
• Certificado de Antecedentes Disciplinarios (Procuraduría General de la Nación).
• Certificado del Sistema de medidas correctivas (CSMC) POLICIA NACIONAL LEY 1801 DE 2016

- ACTA DE CONSTITUCIÓN CONSORCIAL O UNIÓN TEMPORAL: La Dirección General Marítima aceptará que la oferta sea presentada por dos o más personas naturales y/o jurídicas, que acrediten tener las calidades enunciadas en los numerales anteriores y que en forma conjunta informen si su participación es a título de Consorcio o Unión Temporal o promesa de sociedad futura o cualquier otra forma legal de asociación.

- GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA OFERTA: El oferente presentará una garantía por medio de la cual avale el cumplimiento de las obligaciones surgidas con ocasión de la presentación de su oferta otorgada únicamente como mecanismo de cobertura de riesgos, a través de pólizas expedidas por compañías de seguros legalmente autorizada para funcionar en Colombia; en garantías bancarias; o en cualquier otro mecanismo de cobertura del riesgo, autorizados por el reglamento de seguros a nivel nacional, emanadas por personas jurídicas financieras, fiduciarias o compañías de seguros legalmente establecidas para funcionar como tal en el país, acorde lo establecido en el Decreto 1082 del 26 de Mayo de 2015, así:

  Asegurado – Beneficiario: NACIÓN- MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL – DIRECCIÓN GENERAL MARITIMA identificada con NIT No. 830.027.904-1
  Monto asegurado: 10% sobre el presupuesto Oficial
  Vigencia: 90 días calendarios contados desde la presentación de la oferta y en todo caso hasta la aprobación de la garantía única que ampara los riesgos propios de la etapa contractual.
  Tomador/Afianzado: La garantía deberá ser tomada por la persona natural o jurídica que se presenta al proceso. Cuando la propuesta la presente un Consorcio, Unión Temporal u otra forma

asociativa, la Garantía deberá ser otorgada por todos sus integrantes acuerdo dispone el artículo 2.2.1.2.3.1.4 "Garantía del oferente plural" del Decreto 1082 de 2015, indicando en el cuerpo de la misma las personas naturales y/o jurídicas que la componen y su porcentaje de participación (Esté último, para el caso de la Unión Temporal).
La no entrega de la garantía de seriedad junto con la propuesta no será subsanable y será causal de rechazo de la misma.
Al oferente se le hará efectiva la Garantía de Seriedad de la propuesta en los eventos señalados en el citado artículo 2.2.1.2.3.1.6 del Decreto 1082 de 2015.

- COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN: En los términos señalados en el formato adjunto

VERIFICACIÓN TECNICA: Se verificará que la documentación presentada por el oferente se ajuste a lo exigido en el proceso por parte de la Dirección General Marítima, el Comité Asesor Evaluador Técnico emitirá el concepto respectivo sobre el cumplimiento de todos y cada una de las exigencias contenidas en el anexo técnico del proceso, manifestaciones y soportes, las condiciones mínimas, excluyentes son de obligatorio cumplimiento y deberán presentarse con la oferta.

✓ CUMPLIMIENTO DEL ANEXO TÉCNICO: El proponente con la sola presentación de su oferta, entiende y acepta la totalidad de las exigencias establecidas en el Anexo "Especificaciones Técnicas" y se compromete a cumplir a cabalidad con las mismas durante la ejecución del contrato, teniendo en cuenta que constituyen las condiciones mínimas requeridas por la Entidad para la satisfacción de la necesidad que motiva el presente proceso de contratación.

No obstante lo anterior, para acreditar este requisito será necesario el diligenciamiento del Anexo de Especificaciones técnicas, de tal forma que cualquier incongruencia, omisión o contradicción evidenciada en la oferta técnica dará lugar al RECHAZO DE LA PROPUESTA sin tener la oportunidad el Oferente de aclarar, modificar o complementar dichas especificaciones como quiera que ello implica la mejora de la oferta y la vulneración de los principios de transparencia y de selección objetiva.

Parágrafo 1: Los Oferentes deberán acreditar el cumplimiento de la ficha técnica desde el momento de la presentación de las ofertas.

✓ GARANTÍA TÉCNICA: El oferente deberá garantizar que en el evento de resultar adjudicatario, ofrecerá una garantía de los servicios brindados en las cantidades mínimas requeridas, contra cualquier anomalía, incluidos todos sus componentes, insumos y accesorios conforme las especificaciones y características técnicas exigidas, por un lapso mínimo de un (01) año lapso contado a partir de la expedición del acta de recibo a satisfacción de los mismos, por parte del supervisor del contrato. si durante la vigencia del contrato resultare defectuosos y/o anómalo cualquiera de los elementos entregados, el contratista deberá asumir su costo, por cuenta y riesgo del mismo (incluyendo la totalidad de los gastos que el subsanar genere) a satisfacción. en este caso corresponderá notificar por escrito al contratista dentro de los cinco (05) días calendario, siguientes a la fecha en que suceda y/o se descubra la falla o el defecto e indicar el plazo dentro del cual se debe reponer el material. el contratista en consecuencia procederá a subsanar y/o remplazar lo peticionado, sin ningún costo.

- ✓ **EXPERIENCIA ESPECÍFICA DEL PROPONENTE EN ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL OBJETO DEL PRESENTE PROCESO DE CONTRATACIÓN EJECUTADAS:**

  La Dirección General Marítima - **DIMAR** verificará en el Registro Único de Proponentes, que el Oferente haya suscrito y ejecutado Contratos anteriores a la fecha de Cierre del Proceso, cuyo objeto haya sido en:

a) Dos (02) Contratos de prestación del servicio de mantenimiento preventivo, correctivo, soporte técnico para los equipos y dispositivos de cómputo a todo costo para la Sede Central de DIMAR, ubicada en la ciudad de Bogotá, D.C., y las Capitanías Turbo – Antioquia (CP08), Puerto Carreño-Vichada (CP15), Leticia- Amazonas (CP16), Puerto Inírida- Guainía (CP17) y Puerto Leguizamo-Putumayo (CP19) cuya sumatoria sea mínimo por un valor mínimo de 268.078 SMLV

Con la **CLASIFICACIÓN DE LOS BIENES Y SERVICIOS EN EL TERCER NIVEL** Ofrecidos por el Proponente a las Entidades Estatales de conformidad al Sistema de Codificación de las Naciones Unidas para estandarizar Productos y Servicios, Clasificación que para el presente Proceso acuerdo al objeto deberá cumplir con los siguientes niveles:

Segmento	**Familia**	**Clases**	**Producto**
73. Servicio de Producción Industrial Y Manufactura	15. Servicios de apoyo a la fabricación	21. Servicios de mantenimiento y reparación de equipo de manufactura	08. Servicio de mantenimiento y reparación de equipos eléctricos
72. Servicio de Edificación Construcción de Instalaciones y Mantenimiento	15. Servicios de mantenimiento y construcción de comercio especializado	40. Servicios especializados y comercios	65. Mantenimiento de equipos eléctricos de copiado
81. Servicios basados en Ingeniería, Investigación y Tecnología	11. Servicios Informáticos	23. Mantenimiento y soporte de hardware de computador	07. Mantenimiento de PC o puestos de trabajo o portátiles
			06. Mantenimiento de impresoras
		18. Servicios de sistemas y administración de componentes de sistemas	03. Mantenimiento o soporte de redes de área local (LAN)
			04. Mantenimiento o soporte de redes de cobertura amplia (WAN)

Para verificar actividades se deberá aportar certificaciones de experiencia de los Contratos que se encuentran en **RUP** y/o en las Acta de Recibo Final o Acta final del Contrato acreditado, donde conste este aspecto.

La experiencia del Oferente Plural (Unión temporal, Consorcio y Promesa de Sociedad futura) corresponde a la suma de la experiencia que acredite cada uno de los Integrantes del Proponente Plural.

FRENTE A LAS CERTIFICACIONES RELACIONADAS, AQUELLAS DEBERÁN CONTENER

COMO MÍNIMO LA SIGUIENTE INFORMACIÓN:

- Nombre de la Entidad Contratante.
- Objeto del Contrato (relacionado con el objeto del presente Pliego de Condiciones).
- Valor del Contrato.
- Plazo de ejecución del contrato, indicando fecha de inicio y terminación.
- Calidad del bien y/o servicio ejecutado.
- Indicación si se impusieron multas o se hizo efectiva la garantía de cumplimiento.
- Ciudad, fecha de expedición y firma del funcionario competente de la entidad Contratante.
- Clasificador de bienes hasta el tercer nivel.

NOTA No. 001: Para cumplir con este requisito los Proponentes deberán acreditar la experiencia de una (01) de las anteriores Clasificaciones de los Bienes y Servicios en el Tercer Nivel de conformidad al Sistema de Codificación de las Naciones Unidas.

NOTA No. 002 No se aceptaran certificaciones expedidas en donde se manifieste que el oferente fue subcontratado para prestar el servicio en diferentes entidades a nombre de quien lo está certificando.

NOTA No. 003: Por otra parte, cuando un Proponente adquiera experiencia en un Contrato como integrante de un Contratista Plural, la experiencia derivada de ese Contrato corresponde a la Ponderación del valor del Contrato por el porcentaje de participación.

- **VERIFICACIÓN FINANCIERA:** Se verificará que la documentación presentada por el oferente se ajuste a lo exigido en el proceso por parte de la Dirección General Marítima el Comité Asesor Evaluador financiero emitirá el concepto respectivo sobre el cumplimiento de todos y cada una de los requisitos habilitantes financieros.

VERIFICACIÓN ECONOMICA: Se verificará el valor de la oferta, de conformidad con lo indicado en el listado de precios y/o Oferta Económica del Pliego de Condiciones Electrónico relacionado en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública - **SECOP II.**

Nota No. 001: El Oferente **NO** podrá sobrepasar con su oferta el Presupuesto Oficial Asignado para el presente Proceso de Contratación ni el valor asignado por Rubros Presupuestales, so pena del rechazo del oferta.

Nota No. 002: En la preparación de la oferta, el Proponente deberá incluir en sus precios todos los impuestos, derechos, transporte y otros cargos que se causaren durante la ejecución del Contrato, los cuales se entenderán incluidos en los Precios Ofertados.

Nota No. 003: La Oferta Económica que se tendrá en cuenta para efectos de Evaluación y adjudicación del presente Proceso es la que corresponde a la Lista de Precios y/o Oferta Económica del Pliego de Condiciones Electrónico relacionado en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública - **SECOP II.**

- ✓ Formato de Datos Básicos de Beneficiario de Cuenta e información tributaria (de acuerdo con el Formato SIIF relacionado en el Pliego de Condiciones Electrónico).
- ✓ Fotocopia del Registro Único Tributario (**RUT**).
- ✓ **RUP**.
- ✓ Certificación Bancaria actualizada.

Presentación de la demás documentación establecida en el Pliego de Condiciones Electrónico

OFRECIMIENTO MÁS FAVORABLE: De conformidad con lo estipulado en el artículo 2.2.1.1.2.2.2. del Decreto 1082 de 2015, La entidad estatal determinará la Oferta más favorable teniendo en cuenta la ponderación de los elementos de calidad y precio soportados en puntajes o fórmulas; La Oferta que cumpliendo con todas las condiciones habilitantes tenga el mayor puntaje, será la adjudicataria del proceso.

- **PONDERACIÓN TECNICA**: (170 Puntos)

Las siguientes comprenden las condiciones técnicas adicionales que representan ventajas de calidad o de funcionamiento que generan mayor eficiencia, rendimiento o duración del servicio.

ÍTEM	REQUERIMIENTO	CONDICION	PUNTAJE PARCIAL	TOTAL
1	**Tiempo de respuesta:** el tiempo de respuesta para atender los requerimientos por fuera del horario establecido para el personal mínimo requerido (Aplica para la Sede Central y las Capitanías Fluviales)	Menos de 12 horas	30	30
		Entre 12 y 24 horas	15	
2	El oferente que suministre sin costo alguno para la entidad durante la vigencia del contrato un (01) técnico/tecnólogo adicional el cual debe cumplir con lo especificado en el ANEXO TÉCNICO. PERSONAL MÍNIMO REQUERIDO SEDE CENTRAL.			80
	El oferente que ofrezca adicional el cambio de partes de equipos de cómputo que por su uso u obsolescencia requiera cambio.			60
	PUNTAJE TOTAL			**170**

- **PONDERACIÓN ECONÓMICA**: (MENOR PRECIO) 200 puntos

FACTORES ECONÓMICOS DE PONDERACIÓN	PUNTOS
Precio: El valor de la propuesta tendrá una asignación de 200 puntos, el cual será otorgado a la propuesta que ofrezca el menor valor total incluido IVA y las demás serán evaluadas proporcionalmente, aplicando la siguiente fórmula: Puntaje Precio = (O.M.P.T X _200_) / O.A.E.P.T Donde: O.M.P.T. = Oferta Menor Precio Total O.A.E.P.T. = Oferta a Evaluar Precio Total	200

PONDERACIÓN APOYO A LA INDUSTRIA NACIONAL: En seguimiento a lo establecido en el artículo 2 de la Ley 816 de 2003 para apoyar la Industria Nacional, a través del Sistema de Compras y Contratación Pública en la evaluación de las Ofertas, el puntaje será de Diez puntos (10) distribuido de la siguiente manera:

ITEM	APOYO A LA INDUSTRIA NACIONAL	PUNTAJE
1.	Las Ofertas de bienes y Servicios Nacionales recibirán un porcentaje.	10
2.	Las Ofertas de bienes y servicios extranjeros que incorporen servicios de personal nacional Colombiano, recibirán un porcentaje	5

TIPIFICACIÓN, ESTIMACIÓN Y ASIGNACIÓN DE RIESGOS PREVISIBLES: De acuerdo con lo establecido por el artículo 4º de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 2.2.1.1.1.6.3. del Decreto 1082 de 2015, la Entidad Estatal debe evaluar el Riesgo que el Proceso de Contratación representa para el cumplimiento de sus metas y objetivos, con el propósito de mantener la igualdad o equivalencia entre derechos y obligaciones surgidos al momento de proponer o de contratar en concordancia con los artículos 27 y 28 Ley 80 de 1993, correspondientes a la "ecuación contractual" y "al equilibrio económico", se estiman como riesgos involucrados en la contratación todas aquellas circunstancias que de presentarse durante el desarrollo y ejecución del contrato, tienen la potencialidad de alterar el equilibrio económico del mismo, razón por la cual, en el anexo D del presente estudio, se indican los riesgos previsibles, identificables y cuantificable en condiciones normales.

7. GARANTÍAS:

7.1 GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA OFERTA. El oferente presentará una garantía por medio de la cual avale el cumplimiento de las obligaciones surgidas a favor de del **MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL - DIRECCIÓN GENERAL MARITIMA NIT 800.141.658-2**, con ocasión de la presentación de su oferta otorgada únicamente como mecanismo de cobertura de riesgos, a través de pólizas expedidas por compañías de seguros legalmente autorizada para funcionar en Colombia; en garantías bancarias; o en cualquier otro mecanismo de cobertura del riesgo, autorizados por el reglamento de seguros a nivel nacional, emanadas por personas jurídicas financieras, fiduciarias o compañías de seguros legalmente establecidas para funcionar como tal en el país, acorde lo establecido en el Decreto 1082 de 2015, por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector Administrativo de Planeación Nacional, Subsección 3 ", su **vigencia, la cual** se extiende **desde la presentación de la oferta y hasta la aprobación de la garantía de cumplimiento del contrato** y su **valor** debe corresponder por los menos el **diez por ciento (10%) del valor de la oferta.**

7.2 GARANTÍA ÚNICA: Una vez suscrito el contrato, el CONTRATISTA constituirá una garantía única que avalará el cumplimiento de las obligaciones surgidas del presente contrato, en los términos del Decreto 1082 del 26 de mayo de 2015, por medio del cual se reglamenta el Sistema de Compras y Contratación Pública, TITULO I, SECCIÓN 3 "*Garantías*", SUBSECCIÓN 1 "GENERALIDADES", la cual consistirá en pólizas expedidas por compañías de seguros legalmente autorizada para funcionar en Colombia; en garantías bancarias; o en cualquier otro mecanismo de cobertura del riesgo, autorizados por el reglamento de seguros a nivel nacional, emanadas por personas jurídicas legalmente establecidas en el país, a favor la **NACIÓN- MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL – DIRECCIÓN GENERAL MARITIMA** identificada con **NIT No. 830.027.904-1,** la cual contendrá los siguientes amparos:

- **CUMPLIMIENTO:** por un valor equivalente al veinte por ciento (20%) del valor del contrato con una vigencia que cubra el término de ejecución del contrato y cuatro (04) meses más.

- **CALIDAD DEL SERVICIO:** por un valor equivalente al veinte por ciento (20%) del valor del contrato con una vigencia que cubra el término de ejecución del contrato y cuatro (04) meses más.

- **PAGO DE SALARIOS Y PRESTACIONES SOCIALES:** por un valor equivalente al cinco por ciento (5%) del valor total del contrato, vigente durante el plazo de ejecución del contrato y tres años más

8. OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA

En general, son obligaciones del CONTRATISTA, entendiendo por ello y para efectos del presente contrato,1. Hacer la entrega de los bienes/servicios objeto del futuro contrato, de conformidad con las especificaciones técnicas descritas requeridas. 2. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la Ley con el fin de obligarlos a hacer u omitir algún acto o hecho. Cuando se presenten tales peticiones o amenazas, los contratistas deberán informar inmediatamente de su ocurrencia a la Entidad contratante y a las demás autoridades competentes para que ellas adopten las medidas y correctivos que fueren necesarios. El incumplimiento de ésta obligación y la celebración de pactos o acuerdos prohibidos dará lugar a la caducidad del contrato de conformidad con el artículo 5º, numeral 5º de la Ley 80 de1993. 3. Solucionar las controversias contractuales, que se presenten en la ejecución y desarrollo del presente contrato, de conformidad con lo previsto en la Ley 80 de 1993. 4. Cumplir a cabalidad con el objeto del contrato, de acuerdo a los precios unitarios fijos contenidos en la propuesta económica y a la invitación en general 5. Cumplir con las condiciones jurídicas, técnicas, económicas y comerciales presentadas en la propuesta. 6. Reportar por escrito al supervisor cualquier novedad o anomalías que detecte en la entrega de los bienes. Garantizar la oportuna, eficaz y eficiente prestación del objeto contratado y responder por su calidad, sin perjuicio de la respectiva garantía. 7. Dar estricto cumplimiento a los términos pactados y por ningún motivo suspender o abandonar el objeto contratado. Responder por los impuestos que cause la legalización del contrato. 8. Responder por la buena calidad de los bienes suministrados/servicios prestados objeto del contrato. 9. Entregar los bienes suministrados/servicios prestados dentro del plazo de ejecución estipulado.10. En caso que exista insatisfacción por los bienes suministrados/servicios prestados, realizará la corrección o cambio de los mismos dentro de los quince (15) días hábiles, una vez efectuado el requerimiento por parte de la Entidad. 11. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la Ley con el fin de obligarlos a hacer u omitir algún acto o hecho. Cuando se presenten tales peticiones o amenazas el contratista deberá informar inmediatamente de su ocurrencia a la Entidad contratante y a las demás autoridades competentes para que ellas adopten las medidas y correctivos que fueren necesarios. El incumplimiento de ésta obligación y la celebración de pactos o acuerdos prohibidos dará lugar a la caducidad del contrato, artículo 5º, numeral 5º de la Ley 80 de 1993. 12. Facturación. El contratista deberá entregar la factura Original en la Entidad, acuerdo los requisitos establecidos en Ley 223 de 1995. 13. El contratista deberá estar en capacidad de entregar los bienes / prestar servicios de primera calidad en la Entidad y dentro del plazo de ejecución estipulado. Debe prever el tiempo de llegada de los

productos a aplicar en los bienes objeto del contrato, teniendo en cuenta los factores de tiempo, clima, tránsito vial nacional y municipal. 14. Se reserva el derecho de rechazar directamente a través del supervisor, los bienes objeto del contrato, si estos no cumplen con las especificaciones establecidas, evento en el cual, el contratista queda obligado a que se ajusten exactamente a lo requerido y ofrecido, dentro de los cinco (5) días hábiles, una vez efectuado el requerimiento por parte de la Entidad. 15. Para el pago EL CONTRATISTA deberá anexar la constancia del pago de la Seguridad Social, con el fin de dar cumplimiento al artículo 23 de la Ley 1150 de 2007. En la presente también deberá allegar certificación firmada y escrita por parte del Representante Legal y Contador y/o Revisor Fiscal del pago de la Seguridad Social según corresponda acuerdo normatividad vigente y aportes Parafiscales según corresponda (Acuerdo a lo previsto en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, la Ley 828 de 2003 y la Ley 1562 de 2012 - Sistemas de Salud, Riesgos Laborales, Pensiones y Aportes a las Cajas de Compensación Familiar, CREE) y anexar copia de la planilla de dichos aportes.

8.1 OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA

son obligaciones del CONTRATISTA, entendiendo por ello y para efectos del presente contrato:

1. Realizar el empalme una vez suscrito el contrato, con la empresa saliente si es el caso, para que el servicio no se vea interrumpido.
2. El contratista deberá garantizar la continuidad en la prestación del servicio, a partir de la adjudicación del contrato y hasta término del mismo.
3. Debe entregarse cronograma de ejecución de los mantenimientos solicitados (fechas tentativas), impreso en Project (software utilizado en la entidad). Este cronograma podrá ser modificado por la entidad según disposición para su ejecución.
4. Los repuestos deben ser de óptima calidad, originales, no re manufacturados, ni reparados y que aseguren el correcto funcionamiento de los equipos.
5. Si los trabajos de mantenimiento son superiores a 24 horas, el proponente debe proveer una máquina y/o equipo de cómputo de igual o superiores características con el fin de no obstaculizar el trabajo del usuario, igual para las impresoras. (Aplica para la Sede Central).

9. OBLIGACIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL MARITIMA

En general son obligaciones del **CONTRATANTE: 1.** Recibir a satisfacción los bienes/servicios que sean entregados por el CONTRATISTA, cuando estos cumplan con las condiciones establecidas en el contrato**. 2**. Pagar al CONTRATISTA en la forma pactada y con sujeción a las disponibilidades presupuestales y de PAC previstas para el efecto. **3**. Tramitar diligentemente las apropiaciones presupuestales que requiera para solventar las prestaciones patrimoniales que hayan surgido a su cargo como consecuencia de la suscripción del presente contrato. **4.** Verificar que el CONTRATISTA se encuentre al día en el pago de aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, así como el impuesto CREE y Cajas de Compensación Familiar cuando corresponda. (Artículo 50 de la Ley 789 de 2002, Ley 828 de 2003 y artículo 23 de la Ley 1150 de 2007). **5.** Aprobar la Garantía Única una vez presentada por el Contratista. **6.** Suscribir el acta de Liquidación. **7.** Exigir del Contratista la ejecución idónea y oportuna del objeto contratado. **8).** Adelantar las revisiones periódicas de los bienes suministros, para verificar que ellos cumplan con las condiciones de calidad ofrecidas por los contratistas, y promoverán las acciones de responsabilidad contra estos y sus garantes cuando dichas condiciones no se cumplan. Estas revisiones deberán llevarse a cabo por lo menos una vez cada seis (6) meses durante el término de vigencia de las garantías. **9).** La Entidad, se reserva el derecho de efectuar las verificaciones que considere necesarias. **10)**. Exigir que la calidad de los bienes/servicios adquiridos se ajuste a los requisitos mínimos previstos en las normas técnicas obligatorias, sin perjuicio de la facultad de exigir que tales bienes o servicios cumplan con las normas técnicas colombianas o, en su defecto, con normas internacionales elaboradas por organismos reconocidos a nivel mundial o con normas extranjeras aceptadas en los acuerdos internacionales suscritos por Colombia. **11).** Sin perjuicio

del llamamiento en garantía, repetirá contrato los servidores públicos, contrata el contratista o los terceros responsables, según el caso, por las indemnizaciones que deban pagar como consecuencia de la actividad contractual. **12)**. Adoptar las medidas necesarias para mantener durante el desarrollo y ejecución del contrato las condiciones técnicas, económicas y financieras ofertadas por el contratista. **13)**. Actuar de tal modo que por causas a ellas imputables, no sobrevenga una mayor onerosidad en el cumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista. **14)**. Las demás obligaciones que se deriven de la naturaleza del contrato .

GRADO	APELLIDOS Y NOMBRES	DEPENDENCIA	CEDULA	CELULAR	CORREO ELECTRÓNICO

GRADO	APELLIDOS Y NOMBRES	DEPENDENCIA	CEDULA	CELULAR	CORREO ELECTRÓNICO

GRADO	APELLIDOS Y NOMBRES	DEPENDENCIA	CEDULA	CELULAR	CORREO ELECTRÓNICO

GRADO	APELLIDOS Y NOMBRES	DEPENDENCIA	CEDULA	CELULAR	CORREO ELECTRÓNICO

GRADO	APELLIDOS Y NOMBRES	DEPENDENCIA	CEDULA	CELULAR	CORREO ELECTRÓNICO

GRADO	APELLIDOS Y NOMBRES	DEPENDENCIA	CEDULA	CELULAR	CORREO ELECTRÓNICO

11. ANEXOS.

11.1 ANEXO A. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS EXCLUYENTES
11.2 ANEXO B. MATRIZ DE RIESGOS
11.3 ANEXO C. ESTUDIO COMPARATIVO COTIZACIONES Y ANALISIS DE MERCADO
11.4 ANEXO D. PLAN DE COMPRAS
11.5 ANEXO E. CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL
11.6 ANEXO F COTIZACIONES
11.7 INDICAR OTROS DOCUMENTOS PREVIOS, SI EL USUARIO LO CONSIDERA O SON INDISPENSABLES PARA SOPORTAR ALGUNO DE LOS ÌTEMS DEL ESTUDIO PREVIO O INCLUSO LOS DOCUMENTOS PREVIOS

Atentamente,

ORIGINAL FIRMADO

Capitán de Corbeta **JOSE FRANCISCO ÁVILA**
Coordinador Grupo de Informática y Comunicaciones (**GRUINCO**)
Dirección General Marítima - **DIMAR**

TS Jorge lozano
ESTRUCTURADOR TÉCNICO

ANEXO A. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS EXCLUYENTES

La evaluación de los requisitos técnicos mínimos será de carácter cualitativo y se llevará a cabo de acuerdo con las siguientes tablas, en la cual el proponente deberá expresar su compromiso, indicando si está o no en condiciones de cumplir cada uno de ellos.
Estos requisitos se encuentran establecidos en cuatro ítems, así:

a. Requerimientos cualitativos para el mantenimiento preventivo
b. Requerimientos cualitativos para el mantenimiento correctivo
c. Requerimientos cualitativos para el mantenimiento para los servidores
d. Requerimientos cualitativos comunes para la ejecución del contrato a celebrar.

A. REQUERIMIENTOS CUALITATIVOS PARA EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO

El mantenimiento preventivo no será una acción de limpieza del polvo, sino una dinámica de métodos y acciones, que aplicados con adecuada regularidad protegen los equipos y alargan la vida útil de los mismos. Se contemplarán labores de inspección del entorno donde se encuentran los equipos, verificación del correcto funcionamiento del equipo, limpieza interna y externa, lubricación de partes mecánicas, chequeo de drivers, verificación de buzones, memorias y disco duro y, limpieza de los periféricos cubiertos por el servicio. Este tipo de mantenimiento como mínimo debe contemplar:

ITEM	REQUERIMIENTOS CUALITATIVOS PARA EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO	CUMPLE/NO CUMPLE
1	**REQUISITIOS TECNICOS**	
1.1	Diagnóstico en general del PC	
1.2	Lubricación, limpieza, ajuste	
1.3	Ajuste de cabezales y tarjetería en general	
1.4	Revisión parte eléctrica	
1.5	Optimización de los discos duros, recuperación de la información de discos duros en caso que se presente.	
1.6	Limpieza física del equipo: limpieza de polvo, limpieza de cabezales de los drivers y de las lectoras de CD ROM lubricación de ejes de arrastre, etc.	
1.7	Limpieza de la board, tarjetas externas plug & play, conectores SCSI, discos duros removibles, teclado, puertos seriales y paralelos con sus dispositivos, filtros para monitor (no reflectivos) y refresco de tarjetas de video	
1.8	Limpieza externa de la Torre o C.P.U., monitor, teclado, mouse, dispositivos multimedia (sí los hubiere), cables de conexión y de poder, verificación tarjetas de red y tarjetas de video	
1.9	Revisión de la BIOS de cada equipo con el ajuste y/o actualización cuando se requiera, pruebas del rendimiento del disco o discos duros mediante pruebas de gestión (Scandisk, Defrag y un Checksum), análisis por utilitarios del rendimiento de la memoria, el vídeo, tarjetas de red y conectores respectivas, puertos seriales y paralelos y drivers de multimedia que se requieran.	
1.10	Eliminación de archivos temporales, archivos en papelera de reciclaje, archivos con vinculo cruzado, limpieza y verificación de buzones de correo-e, etc. (depuración y optimización del disco duro)	

1.11	Arreglo de las partes o elementos de computo que presenten fallas (memorias, discos duros, boards, teclados, Mouse, monitores, procesadores, tarjetas de red, tarjetas de video, fuentes de poder, buses de datos, unidades floppy, DVD, CD-R, CD, periféricos USB, case)	
1.12	Reajustar las cabezas de las impresoras de matriz de punto según estándar (Original)	
1.13	Los vidrios de reflexión de los escáneres no serán retirados y se mantendrán en su mismo soporte, igual los cabezotes lectores	
1.14	Cada parte, dispositivo o accesorio que requiera tensión o voltaje, será calibrado ya sea a una UPS o fuente alterna de poder con las medidas necesarias. Generando los reportes necesarios que puedan ser certificados en pleno funcionamiento en el área de trabajo original	
1.15	Configuración de controladores de periféricos y dispositivos	
1.16	Ajustar parámetros del sistema	
1.17	Actualización del antivirus y depuración si se requiere	
1.18	El mantenimiento físico preventivo se realizará dos veces durante el tiempo de la vigencia del contrato.	
1.19	Debe ejecutarse esta labor por medio de un grupo de trabajo, diferentes a las personas que ejecutan el servicio diario de soporte técnico.	
1.20	Este mantenimiento se realizará en las instalaciones de DIMAR y Capitanías Fluviales, en los días y horas acordadas previamente, para evitar la interrupción de las labores en la empresa.	
1.21	Debe entregarse cronograma de ejecución de los mantenimientos solicitados (fechas tentativas), impreso en Project (software utilizado en la entidad). Este cronograma podrá ser modificado por la entidad según disposición para su ejecución.(Aplica para la Sede Central y las Capitanías Fluviales)	
1.22	La limpieza de dichos periféricos se hará en sitios externos a las oficinas	
1.23	Documentación: Se debe presentar un informe con recomendaciones en referencia a las novedades encontradas durante la realización del mantenimiento, y un reporte de inspección técnica de la tecnología por reposición, al igual que el diligenciamiento del formato correspondiente a las hojas de vida de los equipos /actualización del inventario de equipos, utilizadas en la DIMAR. (Aplica para la Sede Central y las Capitanías Fluviales).	

B. REQUERIMIENTOS CUALITATIVOS PARA EL MANTENIMIENTO CORRECTIVO

El mantenimiento correctivo se realiza a todo costo, para que los equipos vuelvan a su condición funcional, una vez que una falla se ha detectado. Generalmente se realizan bajo la presión de recuperar las condiciones funcionales del equipo en el menor tiempo posible, por lo anterior esta Dirección debe

contar con un proveedor con experiencia, disposición, el instrumental, repuestos originales y los conocimientos necesarios para prestar el servicio con la seguridad, calidad y agilidad requeridas. Este tipo de mantenimiento como mínimo debe contemplar:

ITEM	REQUISITIOS TECNICOS	CUMPLE/NO CUMPLE
1	Si los trabajos de mantenimiento son superiores a 24 horas, el proponente debe proveer una máquina y/o equipo de cómputo de igual o superiores características con el fin de no obstaculizar el trabajo del usuario, igual para las impresoras. (Aplica para la Sede Central).	
2	Los repuestos deben ser de óptima calidad, originales, no re manufacturados, ni reparados y que aseguren el correcto funcionamiento de los equipos, y deben contar con la garantía mínima requerida.	
3	Las partes y componentes suministrados deben ser de última generación, con certificación de control de calidad y genuinos, y con garantía contra defectos de fabricación por parte del fabricante.	
4	Montaje total o parcial del software si el daño lo requiere. (Windows X Server, - Windows X Workstation, DSI lions MAC, planta Telefonica Elastix)	
5	Configuración y operación	
6	Corregir las fallas a todo costo	
7	Tramitación de garantías	
8	Entrega e instalación, reposición o cambio de las partes defectuosas sin importar el modelo y tecnología.	
9	Presentar la cotización de la reparación del equipo durante las 24 horas siguientes al diagnóstico para aprobación, de conformidad con lo dispuesto en el anexo técnico (Aplica para la Sede Central y las Capitanías de Puerto)	
10	Documentación: Se debe presentar un informe con recomendaciones en referencia a las novedades encontradas durante la realización del mantenimiento correctivo, y un reporte de inspección técnica de la tecnología por reposición, al igual que el diligenciamiento del formato correspondiente a las hojas de vida de los equipos /actualización del inventario de equipos, utilizadas en la DIMAR.	

C. REQUERIMIENTOS CUALITATIVOS PARA EL MANTENIMIENTO DE SERVIDORES

ITEM	REQUISITIOS TECNICOS	CUMPLE/NO CUMPLE
1	Servidor de planta telefónica Asterisk de la entidad. Debe realizarse mantenimientos preventivo al servidor que da el servicio de comunicación telefónica IP y análoga de la entidad, así: Hardware: dos (2) mantenimientos preventivo • Limpieza del equipos y partes internas • Limpieza de tarjetas de comunicación Pri y E1 de voz. Des magnetización y descarga de magnetismo para las partes. • Verificación física y lógica de cables de conexión a otros equipos de comunicación entrantes y salientes.	

	• Verificar sincronismo de relojes y comunicación con equipos externos de conexión (enrutador de E1 – comunicación con las unidades). Software Linux (RH Centos 5) y Asterisk 1.8 (Elastix 2) : seis (6) mantenimientos preventivos • Liberar memoria RAM • Liberar memoria Cache. • Administración de Temporales. • Verificación de Discos Duros. • Verificar la administración de backups Linux y planta telefónica (interno y externo) • Verificar correcto funcionamiento de extensiones y servicios configurados en el software. • Actualizar la documentación técnica de hardware y de software del sistema de plata telefónica Asterisk en cuanto a configuración y servicios instalados.	
2	A nivel de soporte software se requiere mínimos de 40 horas durante la ejecución del contrato. Podrán ser utilizadas durante el transcurso del contrato para dar solución a inconvenientes presentados en los servidores (Sistema operativo Windows server, software Exchange, Sistema operativo MAC-Apple y software telefonía IP Asterisk Elastix). Por lo anterior, se hace imperativo que el proveedor garantice, en caso de fallas en los servidores, efectué la correcta instalación y configuración de aplicativos Microsoft comenzando por la plataforma data-server Windows Server, Directorio Activo, Terminal Server, SQL Server, Exchange Server/gestión de la capacidad de la base de datos, adicionalmente de la conectividad con los PC's en tiempo óptimo de los usuarios y cualquier otro servicio de Microsoft que este en producción para DIMAR. De ser necesario deben generarse los niveles correspondientes, incluyendo de casa matriz del software, hasta solucionar la novedad.	
3	En la eventualidad de una falla, para los servidores que se encuentren en garantía se deben realizar las actividades que corresponden ante el proveedor o fabricante del equipo, hasta su puesta en funcionamiento.	

D. REQUERIMIENTOS CUALITATIVOS DE SERVICIOS COMUNES.

ITEM	REQUISITIOS TECNICOS	CUMPLE/NO CUMPLE
1	El oferente deberá prestar soporte técnico a usuarios en sitio, consistente en los requerimientos de tipo técnico a los equipos de los funcionarios DIMAR (Sede central y capitanías fluviales), que surjan a diario, conforme a los parámetros que se describen a continuación.	
2	El oferente deberá anexar certificado de inventario el cual demuestre que cuenta mínimo con doscientos (200) equipos de cómputo en sus instalaciones y registrado en las herramientas de mesa de ayuda e inventarios, información que puede ser verificada por el comité técnico	

3	**PERSONAL MÍNIMO REQUERIDO** **1. SEDE CENTRAL** 1.1 El personal deben cumplir con los siguientes requisitos mínimos: Mínimo dos (02) técnicos, tecnólogos y/o ingenieros electrónico/sistemas, titulado con experiencia de mínimo dos (2) años contada a partir de la terminación y aprobación del pensum académico de educación superior de conformidad con lo establecido en artículo 229 del decreto Ley 019 de 2012. 1.2 El personal que ofrezca el oferente, debe tener certificación de buenas prácticas de infraestructura tecnológica (ITIL), certificación que deber ser emitida por un ente autorizado. 1.3 El personal mínimo requerido debe contar con la permanencia DENTRO DE LAS INSTALACIONES de la Dirección General Marítima Sede Central, los días lunes a viernes desde las 08:00 AM hasta 5:30 PM, con el fin de brindar soporte técnico tanto de hardware como de software y poder solucionar algún inconveniente o novedad al momento de ser requerido. (Estas dos personas estarán brindando soporte técnico general a toda la Dirección General Marítima). 1.4 El oferente dentro del presente proceso debe anexar junto con la propuesta, las hojas de vida del personal que va a prestar este servicio con sus respectivas certificaciones de estudio expedidas por entidades educativas y soportes correspondientes. 1.5 Este personal debe tener relación contractual con la empresa oferente y someterse a estudio de seguridad institucional. 1.6 Esta comprobación se realiza en la oferta y dicha relación laboral puede ser demostrada por medio de contratos de OBRA / LABOR, O PRESTACIÓN DE SERVICIOS, que se encuentren actualmente vigentes y será verificado en la oferta. 1.7 Si durante la ejecución del contrato se presenta cambio de personal este deber ser autorizado por el Supervisor del Contrato, asimismo el oferente debe presentar la hoja de vida de la persona que va en calidad de reemplazo. **2. UNIDADES REGIONALES** 2.1 El personal deben cumplir con los siguientes requisitos mínimos: Mínimo cinco (05) técnicos, tecnólogos y/o ingenieros electrónico/sistemas, titulado con experiencia de mínimo dos (2) años a partir de la expedición de la tarjeta o matrícula profesional, el cual debe estar acreditado o tener experiencia en reparación de equipos electrónicos y de cómputo así como de impresoras y otros periféricos 2.2 Los servicios los prestaran en las siguientes unidades:	

UNIDAD	DIRECCIÓN
CP08- TURBO	Batallón Fluvial de Infantería de Marina No. 16. Ave Punta Las Vacas.
CP15-PUERTO CARREÑO	Carrera 1 No. 17 - 121 Barrio El Puerto
CP16- LETICIA	Carrera 11 No. 6 - 36, Leticia, Amazonas
CP17-PUERTO INIRIDA	Calle 15 No.9-57, Barrio el Centro

	CP19- PUERTO LEGUIZAMO — Carrera 1 No. 1 - 28 Barrio Centro Puerto Leguizamo - Putumayo 2.3 El personal mínimo requerido debe contar con la permanencia DENTRO DE LAS INSTALACIONES de las Unidades Regionales, los días lunes, miércoles y viernes desde las 08:00 AM hasta 12:0 PM, o por solicitud, con el fin de brindar soporte técnico tanto de hardware como de software y poder solucionar algún inconveniente o novedad al momento de ser requerido.	
4	**EQUIPOS** El contratista adjudicatario deberá dotar al personal encargado de brindar el soporte en sitio, con dos (02) equipos e impresora en donde funcionara el software HELP DESK, el cual debe ser administrado y operado por uno de los técnicos suministrados.	
5	Realizar un diagnóstico previo de los equipos generando un informe y sugerencias para los mismos	
6	El oferente seleccionado deberá realizar visitas de supervisión mensuales con el supervisor en las instalaciones de la Dirección General Marítima para verificar el personal de apoyo técnico y la prestación del servicio de mantenimientos contratados por parte del Contratante.	
7	La empresa contratista debe proveer soporte tanto de hardware como de software a equipos de tecnología antigua (es decir equipos, Pentium MMX o portátiles con discos duros de 4 GB, 1GB o menor tamaño a los vigentes en el mercado tecnológico)	
8	El tipo de contrato a realizar debe ser Predictivo, Preventivo Y/O Correctivo- y debe incluir la reparación y/o cambio en caso de daño de alguna de los componentes de los sistemas de cómputo (incluyendo monitores) e informar los posibles riesgos o fallas previniendo su indisponibilidad.	
9	Se deben realizar dentro de los mantenimientos, actualizaciones de drivers de configuración, tanto para estaciones de trabajo como para servidores.	
10	Gestión con distribuidores directos (Compaq – Dell -Genius – Hewllett Packard, Lexmark, Triplite, Mac) para el trámite de garantías, certificando que pueden realizar dicha gestión	
11	En el evento de que se requiera cambio de un elemento ya obsoleto y/o no se pueda conseguir en el mercado, el oferente debe estar en capacidad de cambiarlo por uno de igual o mejores características.	
12	Reinstalación del sistema operativo de la máquina, configurando todos los dispositivos, cuando sea requerido.	

13	El oferente debe suministrar experiencia del Software de HELP DESK vía web, e incluye el manejo de inventario de hardware y software instalado en las estaciones de trabajo a nivel nacional, el cual debe ser implementado, administrado y operado por los técnicos suministrados.	
14	El oferente debe entregar un inventario digital del hardware y software generado por el aplicativo del ítem anterior y los reportes que se requieran por la Dirección.	
15	El oferente deberá garantizar los siguientes informes e indicadores solicitados mensualmente y de acuerdo con la periodicidad requerida por el supervisor y para cada uno de los servicios que administre (entre un período requerido) por intermedio de las aplicaciones implementadas en la entidad - Total y estado de solicitudes abiertas y cerradas - Servicios atendidos acuerdo a los niveles de servicios establecidos - Servicios solicitados por dependencia - Calificación de servicios con sus respectivos porcentajes, según encuestas que se programen trimestralmente. Entregar el análisis correspondiente. - Clasificación de la prestación de servicios - Inventario de tecnología, ubicación y modelo de los equipos. Deberá desarrollar la administración de las herramientas de inventario de equipos y de gestión de solicitudes de la entidad a nivel nacional.	
16	Disponibilidad de 30 equipos de soporte/respaldo. Hacen referencia a PCs en calidad de disponibles, como soporte al parque computacional de la Dirección General Marítima, cuyas características mínimas son: - Procesador Intel Core i5 de 4.0GHz - Sistema Operativo-Windows® 7 Professional en Español a 64 bits - Memoria-4 GB - Disco Duro-500 GB- particionado C:\ S.O. 150 Gb y E:\datos 350 Gb - Dispositivos Monitor – Mouse – Teclado – Unidad de CD-DWD - Tarjeta de Sonido-Integrado - Software-Microsoft® Office 2010 Professional, ESPAÑOL En atención de casos especiales de espacio físico y ergonomía del usuario, se solicitaran equipos todo en uno (All in One) con las mismas características técnicas anteriormente descritas.	

MANTENIMIENTOS A EJECUTAR

A. SEDE CENTRAL

COMPUTADORES

ITEM	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	CANTIDAD DE MANTENIMIENTOS PREVENTIVOS	CUMPLE / NO CUMPLE
1	Computador de Escritorio	351	1	
2	Portátiles	22	1	

IMPRESORAS

ITEM	REFERENCIA	CANTIDAD	CANTIDAD DE MANTENIMIENTOS PREVENTIVOS	CUMPLE / NO CUMPLE
1	Impresoras de Etiquetas	3	1	
2	Impresoras Laser	8	1	

SERVIDORES

ITEM	MARCA	MODELO		CANTIDAD	CANTIDAD DE MANTENIMIENTOS PREVENTIVOS	CUMPLE / NO CUMPLE
1	IBM	SYSYEM	X3200 M3	1	1	

SERVIDOR DE COMUNICACIONES TELEFONÍA IP

ITEM	DESCRIPCION	CANTIDADES	CANTIDAD DE MANTENIMIENTOS PREVENTIVOS	CUMPLE / NO CUMPLE
1	TARJETA IP E1 DE VOZ	1	1	
2	TARJETA IP PARA 4 PRIMARIOS	1	1	

UPS

ITEM	MARCA	REFERENCIA	CANTIDAD	CANTIDAD DE MANTENIMIENTO PREVENTIVOS	CUMPLE / NO CUMPLE
1	TITAN	80-100 KVA	1	1	
2	TITAN	60 KVA	1	1	

B. CAPITANA DE PUERTO DE TURBO

ITEM	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	CANTIDAD DE MANTENIMIENTOS PREVENTIVOS	CUMPLE / NO CUMPLE
1	Computador de Escritorio	18	1	
2	Portátiles	1	1	
3	Impresoras	2	1	
4	Escáner	1	1	
5	Planta Telefónica	1	1	

C. CAPITANA DE PUERTO CARREÑO

ITEM	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	CANTIDAD DE MANTENIMIENTOS PREVENTIVOS	CUMPLE / NO CUMPLE
1	Computador de Escritorio	7	1	
2	Portátiles	1	1	
3	Impresoras	2	1	
4	Escáner	1	1	
5	Planta Telefónica	1	1	

D. CAPITANA DE PUERTO LETICIA

ITEM	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	CANTIDAD DE MANTENIMIENTOS PREVENTIVOS	CUMPLE / NO CUMPLE
1	Computador de Escritorio	7	1	
2	Portátiles	1	1	
3	Impresoras	3	1	
4	Escáner	1	1	
5	Planta Telefónica	1	1	

E. CAPITANA DE PUERTO INIRIDA

ITEM	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	CANTIDAD DE MANTENIMIENTOS PREVENTIVOS	CUMPLE / NO CUMPLE
1	Computador de Escritorio	4	1	
2	Portátiles	1	1	
3	Impresoras	1	1	
4	Escáner	1	1	
5	Planta Telefónica	1	1	

F. CAPITANA DE PUERTO LEGUIZAMO

ITEM	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	CANTIDAD DE MANTENIMIENTOS PREVENTIVOS	CUMPLE / NO CUMPLE
1	Computador de Escritorio	6	1	
2	Portátiles	1	1	
3	Impresoras	4	1	
4	Escáner	1	1	
5	Planta Telefónica	1	1	

I.1.1.1.1 TEM	I.1.1.1.1.1.1.1.2 ESPECÍFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS

1	GENERALIDADES
1.1	El proponente debe presentar un valor total máximo como cargo fijo mensual, para la prestación integral del servicio.
1.2	Debe suministrar la totalidad de los consumibles del servicio (Papel, Tóner, Cilindros, Fusores, entre otros) en forma permanente.
1.3	Todos los componentes requeridos para la prestación permanente, adecuada y con calidad del servicio.
1.4	El oferente deberá entregar un documento por escrito donde describa el modelo de prestación de servicio (tiempo de respuesta a los posibles daños presentados a los equipos) el cual deberá estar alineado con las mejores prácticas ITIL (Information Technology Infrastructure Library). Deberá contener como mínimo, el esquema de soporte, logística y disponibilidad, niveles de servicio detallado y su esquema de medición.
1.5	La administración, soporte y mantenimiento de los equipos incluidos en el servicio en forma permanente.
1.6	Se debe incluir un plan de transición para el inicio de la operación del servicio, indicando tiempos y recursos requeridos, fecha inicio para corte mensual de los contadores de las impresoras y la relación de los mismos por cada uno de los equipos del servicio el cual se deberá hacer empalme con el contratista saliente si resultara el caso para que el servicios no sea suspendido en este transcurso.
1.7	Anexar certificación de la empresa expedida por el fabricante de los equipos propuestos donde conste que es distribuidor autorizado, así mismo del personal de soporte en sitio capacitado y certificado para la prestación del servicio, que responda a las inquietudes y necesidades de los usuarios, de esta forma se debe mantener seguimiento a los consumos y a las posibles fallas de las máquinas. Se debe adjuntar los documentos que acrediten la idoneidad de la persona en sitio
1.8	Para la prestación del servicio EL OFERENTE certificará que cuenta por lo mínimo con cinco funcionarios certificados en el manejo, operabilidad y soporte técnico de los equipos ofertadas dentro del servicio, certificado que debe ser expedido por el fabricante de los equipos, uno de los funcionarios será permanente, con dedicación exclusiva y capacitada en el mantenimiento y soporte técnico de sistemas de impresión en red para la Dirección General Marítima.
1.9	El oferente contará con un Operador que estará pendiente del correcto funcionamiento de los equipos y de los insumos necesarios para la ejecución del contrato cumpliendo con las horas de respuestas establecidas en las obligaciones específicas, este servicio se prestara tanto en la Sede Central (Bogotá) como en las Regionales.
1.10	El oferente deberá contar con los canales de comunicación (teléfono, correo electrónico) y/o visita técnica si es el caso, disponibles 7*24, con el fin de brindar el soporte técnico solicitado y necesario para las unidades regionales.
1.10	El personal deben cumplir con los siguientes requisitos mínimos: acreditar estudios mínimos de técnico, tecnólogo y/o ingeniero electrónico/sistemas, titulado con experiencia de mínimo dos (2) años a partir de la expedición de la tarjeta o matrícula profesional, acreditación de manejo en la marca ofertada emitida por el fabricante.
1.11	El proponente debe garantizar el correcto y permanente funcionamiento de los equipos y la existencia de inventario suficiente de todos los insumos y/o repuestos para que sean reemplazados en el menor tiempo posible de ser necesario, teniendo backup para los mismos en sitio. Se debe detallar la logística propuesta para este manejo.
1.12	El oferente debe realizar una capacitación sobre proceso de impresión a todos los usuarios de la SEDE CENTRAL y Regionales.
	El proponente debe contemplar y proveer el mecanismo que permita la centralización de la información y gestión del servicio de impresión, mediante la instalación de servidores (de unidad de Rack) que permitan la configuración y monitoreo de todo el servicio; los servidores deberán instalarse y configurarse acuerdo los parámetros de seguridad informática de la Dirección General Marítima, la instalación se deberá realizar con la siguiente topología.

Equipo	Punto de instalación	Cobertura
Servidor 1	Bogotá	Sede Central DIMAR
Servidor 2	Buenaventura	Buenaventura (INRED1 – CP01-SEMAP) Bahía Solano (CP10) Guapi (CP11)
		Tumaco

<table>
<tr><td>1.13</td><td>
<table>
<tr><td>Servidor 3</td><td>Tumaco</td><td>(CCCP – CP02)</td></tr>
<tr><td>Servidor 4</td><td>Barranquilla</td><td>Barranquilla
(INRED3 – CP03 – SEMAB)
Santa Marta
(CP04)
Riohacha
(CP06)</td></tr>
<tr><td>Servidor 5</td><td>Cartagena</td><td>Cartagena
(CIOH – INRED 4 – ALMACEN GENERAL – SEMAC – CP05 – ARC Roncador - ARC Caribe - ARC Providencia – ARC)
Turbo
(CP08)
Coveñas
(CP09)</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>1.14</td><td>El contratista deberá instalar y configurar herramientas de administración en cada servidor (Bogotá - Buenaventura – Barranquilla – Cartagena) que permitan el control y monitoreo de todos los eventos que ocurran a partir de la infraestructura instalada, permitiendo de esta manera:
a) Control de permisos por usuario y dependencias.
b) Monitoreo y gestión en línea para todo el parque de equipos instalados.
c) Acceso o entrega a guías o manuales de las herramientas de administración.
d) Aplicar políticas para el uso y bloqueo de impresión.
e) La elaboración por parte del contratista de informes mensuales o cada que sean solicitados por la Dirección General Marítima a través del supervisor designado, tales como:
• Total general impresiones por mes (30 de cada mes)
• Total impresiones B/N y a color, por equipos, usuarios y dependencias.
• Total impresiones, por equipos, usuarios y dependencias.
• Todos los que sean solicitados por la Dirección General Marítima.
• Los reportes generados deben poder exportarse a hoja Excel.
f) El contratista asumirá, instalará y configurará el hardware (servidor de una unidad de rack) y software debidamente licenciado, requerido para cumplir con esta actividad.</td></tr>
<tr><td>1.15</td><td>El proveedor deberá instalar un software de control de impresión que permita la medición, gestión y supervisión de toda la red de impresoras suministradas.
• El software debe permitir asignación de topes de impresión por hojas o por valor de impresión.
• El software debe registrar todas las impresiones generadas por los usuarios indicando, fecha, hora, número de hojas impresas nombre de usuario o dirección IP del computador e impresora de la cual se envió el trabajo.
• El software debe tener la capacidad de monitorear remotamente las impresoras que se encuentren configuradas.
• El software deberá permitir definir perfiles de usuario para el acceso al software (administrador y consulta).
• El software debe mostrar en tiempo real el estado de los recursos en la red de impresoras.</td></tr>
<tr><td>1.16</td><td>El proponente deberá presentar el plan de trabajo sobre la sensibilización y motivación por parte del personal, buscando alternativas para la optimización y adecuado uso del papel, es decir, se debe capacitar a los usuarios sobre las adecuadas prácticas de impresión como es dúplex, paginas multiuso, alimentación manual del papel (papel reciclable), manejo adecuado de los equipos. El contratista deberá realizar mínimo 02 jornadas de sensibilización y motivación al personal de usuarios finales, la primera jornada iniciará empezando la prestación del servicio y la siguiente en el mes de Agosto/2019. <u>(Documento que debe presentarse con la propuesta).</u></td></tr>
<tr><td>1.17</td><td>El contratista deberá configurar todos los equipos requeridos en el presente proceso, para que todas las estaciones de trabajo y/o usuarios de las respectivas unidades y dependencias puedan hacer uso del servicio de impresión, fotocopiado y escaneado. Dando un reporte al supervisor de cuantos usuarios y con qué privilegios de impresión (B/N, color) fueron asignados.</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td>1.18</td><td>El contratista deberá prestar el servicio de impresión, fotocopiado y escaneado de documentos, para estaciones de trabajo que funcionan con sistema operativo Windows XP,WIN7,WIN8 y W10 instalando todas las actualizaciones requeridas en caso de ser necesario.</td></tr>
<tr><td>1.19</td><td>El contratista deberá realizar seguimiento, control y mejoramiento continuo a todos sus procesos, a través de visitas de inspección trimestral, en los 03 primeros días de cada mes, en especial a los de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos.</td></tr>
<tr><td>1.20</td><td>El Contratista podrá utilizar las instalaciones eléctricas (no reguladas) y puntos de red de datos ya existentes, en caso que se requieran adicionales, el contratista deberá suministrar las instalaciones sin costo adicional para la Dirección General Marítima.</td></tr>
<tr><td>1.21</td><td>El sistema de respaldo eléctrico, supresores de picos de voltaje para la protección de los equipos que prestarán el servicio, deberán ser suministrados por el contratista.</td></tr>
<tr><td>1.22</td><td>El Volumen de impresiones mensuales mínimo para cada unidad de la Dirección General Marítima, será el siguiente:
<table>
<tr><th>UNIDAD</th><th>CANTIDAD IMPRESIÓN B/N</th><th>CANTIDAD IMPRESIÓN A COLOR</th></tr>
<tr><td>Sede central (Bogotá)</td><td>65.000</td><td>5.000</td></tr>
<tr><td>CP01 (Buenaventura)</td><td rowspan="4">22.000</td><td rowspan="4">1.500</td></tr>
<tr><td>INRED1 (Buenaventura)</td></tr>
<tr><td>SEMAP (Buenaventura)</td></tr>
<tr><td>ARC Isla palma (Buenaventura)</td></tr>
<tr><td>CP10 (Bahía Solano)</td><td>3.000</td><td>500</td></tr>
<tr><td>CP11 (Guapi)</td><td>3.000</td><td>500</td></tr>
<tr><td>CP02 (Tumaco)</td><td rowspan="2"></td><td rowspan="2"></td></tr>
<tr><td>CCCP (Tumaco)</td><td>11.500</td><td>1.000</td></tr>
<tr><td>CP03 (Barranquilla)</td><td>14.390</td><td>0</td></tr>
<tr><td>CP04 (Santa Marta)</td><td>12.890</td><td>0</td></tr>
<tr><td>INRED3 (Barranquilla)</td><td>8.660</td><td>0</td></tr>
<tr><td>SEMAB (Barranquilla)</td><td>1.740</td><td>0</td></tr>
<tr><td>CP06 (Riohacha)</td><td>2.000</td><td>0</td></tr>
<tr><td>CIOH (Cartagena)</td><td>8.500</td><td>500</td></tr>
<tr><td>CP05 (Cartagena)</td><td>24.000</td><td>500</td></tr>
<tr><td>CP09 (Coveñas)</td><td>7.000</td><td>200</td></tr>
<tr><td>CP08 (Turbo)</td><td>7.000</td><td>200</td></tr>
<tr><td>ARC Malpelo (Cartagena)</td><td>2.000</td><td>0</td></tr>
<tr><td>ARC Caribe (Cartagena)</td><td>2.000</td><td>0</td></tr>
<tr><td>ARC Roncador (Cartagena)</td><td>2.000</td><td>0</td></tr>
<tr><td>ARC Providencia (Cartagena)</td><td>2.000</td><td>0</td></tr>
<tr><td>SEMAC (Cartagena)</td><td>2.400</td><td>100</td></tr>
<tr><td>INRED4 (Cartagena)</td><td>10.900</td><td>100</td></tr>
<tr><td>Almacén General (Cartagena)</td><td>1.000</td><td>0</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>1.23</td><td>El contratista descontará las impresiones y copias de la facturación mensual, que salgan defectuosas por mal funcionamiento de los equipos, así como las impresiones y copias manchadas, esta actividad será consolidada y reportada por el supervisor del contrato al contratista.</td></tr>
<tr><td>1.24</td><td>La Dirección General Marítima, prestará acompañamiento en la implementación del servicio, donde se podrá dirigir e ilustrar sobre la parte logística y física de las instalaciones apropiadas para los equipos, trayectos más cortos, sitios de conexión entre otros. En todo caso, será responsabilidad del contratista disponer del personal y del material requerido para las instalaciones y readecuaciones que deban adelantarse para realizar el trabajo en el tiempo estipulado en el <u>cronograma que deberá entregarse con la propuesta</u>, el cual no deberá superar los 05 días hábiles contados a partir de la fecha de aprobación de la garantía única del contrato.</td></tr>
<tr><td>1.25</td><td>El oferente deberá presentar certificado de gestión de los residuos durante la vigencia del contrato, así mismo debe comprometerse con la gestión de dichos residuos que se generen del servicio (cartuchos, tóner, cintas, componentes electrónicos, equipos), bajo estándares establecidos en la normatividad ambiental vigente. Esta disposición no debe generar costo adicional para la Dirección General Marítima. Dicha certificación debe ser emitida a nombre de Dirección General Marítima.</td></tr>
<tr><td>1.26</td><td>El oferente deberá ceñirse a Políticas de devolución de Pos-consumo de equipos establecidos en la normatividad ambiental vigente.</td></tr>
<tr><td>1.27</td><td>El proponente garantizará que los equipos de impresión utilizan tóner que contengan tintas disolventes suaves</td></tr>
</table>

	(biodegradables, base agua o base aceite vegetal) y carezcan de productos químicos dañinos como el metil etil cetona (MEK, por sus siglas en inglés) y ciclohexano.
1.28	El proponente garantizará que el papel blanco a utilizar debe estar certificado libre de cloro elemental, fabricado con residuos agroindustriales, reciclado o de madera proveniente de fuentes forestales sostenibles, bond de 72 a 75 gr apto para impresión láser (carta y oficio).
1.29	Los equipos deben cumplir con norma técnica de bajo consumo energético (p.e. Energy Star o su equivalente.
1.30	El fabricante deberá utilizar materiales reciclados para el embalaje del producto y los insumos.
1.31	El oferente debe adjuntar en la propuesta toda la documentación relacionada para la fase de implementación del servicio, que debe contener como mínimo los siguientes documentos: • Plan de Trabajo detallado • Manual básico de uso de los equipos. • Plan de pruebas con casos específicos de prueba. • Programación y aprobación de la puesta en práctica e informes semanales del estado del proyecto. • Plan de capacitación hacia usuario final. Cronograma de actividades.
2	**EQUIPOS A INSTALAR POR EL CONTRATISTA**
2.1	El contratista deberá suministrar, instalar, configurar y poner en marcha la plataforma de impresión de documentos (impresión, fotocopiado y escaneado), con equipos de última generación, en excelente estado de presentación y funcionamiento, para los siguientes sitios así:

DIMAR SEDE CENTRAL	
DEPENDENCIA	**DIRECCION**
DIRECCIÓN	Carrera 54 Nº 26 – 50 CAN – DIMAR – Nivel 2, Bogotá D.C.
SUBMERC	Carrera 54 Nº 26 – 50 CAN – DIMAR – Nivel 1, Bogotá D.C.
ACOES	Carrera 54 Nº 26 – 50 CAN – DIMAR – Nivel 4, Bogotá D.C.
GPLAD	Carrera 54 Nº 26 – 50 CAN – DIMAR – Nivel 3B, Bogotá D.C.
SUBDEMAR	Carrera 54 Nº 26 – 50 CAN – DIMAR – Nivel 3B, Bogotá D.C.
ASIMPO	Carrera 54 Nº 26 – 50 CAN – DIMAR – Nivel 3A, Bogotá D.C.
GRUCOG	Carrera 54 Nº 26 – 50 CAN – DIMAR – Nivel 2B, Bogotá D.C.
GRUPO ASESOR	Carrera 54 Nº 26 – 50 CAN – DIMAR – Nivel 2, Bogotá D.C.
GLEMAR	Carrera 54 Nº 26 – 50 CAN – DIMAR – Nivel 2A, Bogotá D.C.
GRUINCO	Carrera 54 Nº 26 – 50 CAN – DIMAR – Nivel 2A, Bogotá D.C.
SUBAFIN	Carrera 54 Nº 26 – 50 CAN – DIMAR – Nivel 1, Bogotá D.C.
AMAT-GRUCOI-GRUDHU	Carrera 54 Nº 26 – 50 CAN – DIMAR – Sub sótano, Bogotá D.C.
SUBMERC	Carrera 54 Nº 26 – 50 CAN – DIMAR – Nivel 1, Bogotá D.C.
GRASI	Carrera 54 Nº 26 – 50 CAN – DIMAR – Nivel 1, Bogotá D.C.
DIMAR INTENDENCIA REGIONAL 1	
DEPENDENCIA	**DIRECCION**
CP01	Calle 2a No 1-02 Centro Antigua la Pagoda, (Buenaventura – Valle del Cauca)
INRED 1	Calle 2a No 1-03 Centro Antigua la Pagoda, (Buenaventura – Valle del Cauca)
SEMAP	Calle 2a No 1-03 Centro Antigua la Pagoda, (Buenaventura – Valle del Cauca)
ARC ISLA PALMA	Calle 2a No 1-03 Centro Antigua la Pagoda, (Buenaventura – Valle del Cauca)

		CP10	Calle 2 No 2-17, Barrio el Carmen, (Bahía Solano – Choco)
		CP11	Calle 11 No 2-50 Barrio San Pablo, (Guapi – Cauca)
		CP02	Barrio 20 de julio vía a el Morro, (Tumaco – Nariño)
		CCCP	Barrio 20 de julio vía a el Morro, (Tumaco – Nariño)
		DIMAR INTENDENCIA REGIONAL 3	
		DEPENDENCIA	**DIRECCION**
		CP03	Vía 40 No 85-2202 Las Flores, (Barranquilla – Atlántico)
		INRED 3	Vía 40 No 85-2202 Las Flores, (Barranquilla – Atlántico)
		SEMAB	Vía 40 No 85-2202 Las Flores, (Barranquilla – Atlántico)
		CP04	Carrera 1c No 22-26 Barrio Bella vista, (Santa Marta – Magdalena)
		CP06	Carrera 12 No. 5 - 25, Conjunto El Faro, (Riohacha – Guajira)
		DIMAR INTENDENCIA REGIONAL 4 (LOTE 4)	
		DEPENDENCIA	**DIRECCION**
		CP05	Avenida Daniel Lemaitre, Edificio BCH, Pisos 2, 5, 6 y 7, (Cartagena – Bolívar)
		INRED4	Edificio Banco del Estado Piso 13, (Cartagena – Bolívar)
		ALMACEN INRED 4	Base Naval ARC Bolívar, Avenida San Martin, Entrada Bocagrande, (Cartagena – Bolívar)
		SEMAC	Base Naval ARC Bolívar, Avenida San Martin, Entrada Bocagrande, (Cartagena – Bolívar)
		ARC Malpelo	Muelle Oceanográfico, Base Naval ARC Bolívar, Avenida San Martin, Entrada Bocagrande, (Cartagena – Bolívar)
		ARC Caribe	Muelle Oceanográfico, Base Naval ARC Bolívar, Avenida San Martin, Entrada Bocagrande, (Cartagena – Bolívar)
		ARC Roncador	Muelle Oceanográfico, Base Naval ARC Bolívar, Avenida San Martin, Entrada Bocagrande, (Cartagena – Bolívar)
		ARC Providencia	Muelle Oceanográfico, Base Naval ARC Bolívar, Avenida San Martin, Entrada Bocagrande, (Cartagena – Bolívar)
		CIOH	Avenida el Bosque Manzanillo Escuela Naval de Cadetes "Almirante Padilla", (Cartagena – Bolívar)
		CP08	Avenida la Playa, Sector Punta de las Vacas, Frente al Batallón de Infantería de Marina, (Turbo – Antioquia)
		CP09	Carrera 2 No 8c-55, Barrio Guayabal, (Coveñas – Sucre)

2.2	El contratista deberá suministrar equipos de última tecnología, alto rendimiento y en perfecto estado de operación y presentación visual, con las siguientes especificaciones técnicas mínimas excluyentes: **EQUIPO TIPO 1:** - Capacidad de copiadora, impresora, escáner. - Velocidad de impresión y copiado mínimo de 52 páginas por minuto. - Capacidad de impresión mensual: Hasta 100.000 paginas. - Capacidad de copia-impresión doble lado automática. - Panel de mandos LCD mínimo 10" personalizable. - Alimentador automático de documentos con inversión (ARDF) para mínimo 30 hojas. - Resolución de copiado mínima de 600 x 600 dpi - Capacidad de papel mínima: 2 bandejas para 550 hojas y un Bypass de 100 Hojas - Capacidad de salida de papel mínima: 600 hojas. - Tamaños de papel Soportados: Bandeja estándar/ bypass: A4, A5, A6, B5, B6, oficio, carta, folio, media carta. Sobres: Com10, Monarch, C5, C6, DL 16KAI. - Debe permitir impresión en papel Personalizado Hasta 216 x 900 mm.

	- Capacidad de escaneo y captura de documentos en color y blanco y negro, compartiéndolos a USB, Carpeta, TWAIN, WIA, correo de configuración SMTP. - Velocidad de escaneo de mínimo de 30 ppm - Formatos soportados para escaneo: TIFF, PDF, PDF-A - Capacidad mínima de memoria RAM: 1024 MB - Disco duro de 128 GB con función estándar de cifrado. - Porcentajes de reducción/ampliación 25 – 400% en incrementos del 1% **EQUIPO TIPO 2:** - Capacidad de copiadora, impresora, escáner. - Velocidad de impresión y copiado mínimo de 52 páginas por minuto. - Capacidad de impresión mensual: Hasta 200.000 paginas - Alimentador de original a doble lado. - Capacidad de copia-impresión doble lado automático. - Almacenamiento de documentos, mínima de 1000 archivos (128GB), con función estándar de cifrado. - Capacidad de ajuste de cuota de impresión por usuario, con la capacidad de administrar la cantidad de salidas para cada persona o grupo. - Conectividad, puerto de red y USB - Pantalla de control en color LCD con funciones de fácil acceso a todos los usuarios. - Capacidad de envío e impresión de documentos PDF directamente desde la impresora. - Capacidad de escaneo y captura de documentos en color / blanco y negro, compartiéndolos a correo electrónico, carpeta y unidad de disco duro. - Compatibilidad con protocolo SMTP para la autenticación de correos - Alimentador automático de documentos con inversión (ARDF) para mínimo 30 hojas. - Cristal de exposición: una hoja por vez - Capacidad de integrarse a servidores LDAP de la institución. - Libreta de direcciones: vía LDAP o localmente en el Disco Duro. - Capacidad de limitar el acceso al sistema únicamente a las personas que están autorizadas y que tienen una contraseña. Asimismo, restricción de los derechos de uso por aplicación; ejemplo: limitar las funciones de escaneo y fotocopiado únicamente al personal autorizado. - Función de impresión segura, para evitar que usuarios no autorizados vean o recojan accidentalmente documentos confidenciales en la bandeja de salida. - Capacidad de notificación automática por correo electrónico de alertas cuando el sistema tenga poco tóner o no funciona a los niveles óptimos de rendimiento. - Resolución de copiado mínima de 600 x 600 dpi - Capacidad de papel mínima, 01 bandeja para 500 hojas y bandeja bypass de papel para 100 hojas. - Capacidad de salida de papel: mínima de 600 hojas. - Debe permitir impresión en papel Personalizado Hasta 216 x 900 mm. - Porcentajes de reducción/ampliación 25 – 400% en incrementos del 1% - Tamaños de papel Soportados: Bandeja estándar/ bypass: A4, A5, A6, B5, B6, Oficio, Carta, Folio, Media Carta. Sobres: Com10, Monarch, C5, C6, DL 16KAI. **EQUIPO TIPO 3:** - Capacidad de copiadora, impresora, escáner - Velocidad de impresión y copiado mínimo de 50 páginas por minuto. - Capacidad de impresión mensual: Hasta 200.000 paginas - Capacidad de copia-impresión doble lado automática - Tamaños de papel Soportados: Bandeja estándar/ bypass: A3, A4, A5, A6, B5, B6, Oficio, Carta, Folio, Media Carta. Sobres: Com10, Monarch, C5, C6, DL 16KAI. - Almacenamiento de documentos, mínima de 1000 archivos (128GB), con función estándar de cifrado. - Capacidad de ajuste de cuota de impresión por usuario, con la capacidad de administrar la cantidad de salidas para cada persona o grupo. - Conectividad, puerto de red y USB - Pantalla de control en color LCD con funciones de fácil acceso a todos los usuarios. - Capacidad de envío e impresión de documentos PDF directamente desde la impresora. - Capacidad de escaneo y captura de documentos en color / blanco y negro, compartiéndolos a correo electrónico, carpeta y unidad de disco duro. - Alimentador automático de documentos con inversión (ARDF) para mínimo 100 hojas. - Cristal de exposición: una hoja

	- Direcciones de destino almacenadas: mínimo 2000 - Capacidad de integrarse a servidores LDAP de la institución. - Libreta de direcciones: vía LDAP o localmente en el Disco Duro. - Capacidad de limitar el acceso al sistema únicamente a las personas que están autorizadas y que tienen una contraseña. Asimismo, restricción de los derechos de uso por aplicación; ejemplo: limitar las funciones de escaneo y fotocopiado únicamente al personal autorizado. - Función de impresión segura, para evitar que usuarios no autorizados vean o recojan accidentalmente documentos confidenciales en la bandeja de salida. - Capacidad de notificación automática por correo electrónico de alertas cuando el sistema tenga poco tóner o no funciona a los niveles óptimos de rendimiento. - Alimentador de sobres - Resolución de copiado 600 x 600 dpi - Capacidad de papel mínima, 01 bandeja para 550 hojas y bandeja bypass de papel para 100 hojas. - Capacidad de salida de papel: mínima: 2.000 hojas - Gramaje del papel de 60 a 105 g/m2 Bond - Porcentajes de reducción 25%, 50%, 73%, 85%, 100% - Porcentajes de ampliación 120%, 150%, 200%, 400% - Funciones de ampliación automática, selección automática de papel, cambio automático de bandeja, inserción de portadas, estampado de fecha, papel separador de transparencias, estampa de número de página y programación de 10 trabajos. El contratista deberá configurar todas las funciones exigidas en cada Centro de Impresión para los equipos tipo 1, 2 y 3 Asimismo, **deberá especificar en la propuesta la marca, el modelo y anexar el catálogo de los equipos a suministrar.**
2.3	Los equipos de los Centros de Impresión suministrados por el contratista para prestar el servicio de impresión, fotocopiado y escaneado de documentos, serán sometidos a pruebas o test de funcionamiento para comprobar el rendimiento y requerimientos mínimos exigidos en el presente anexo técnico, así como su excelente estado de conservación y presentación. Esta actividad será evaluada por el supervisor designado por la Dirección General Marítima, quién determinará si el dispositivo cumple con las condiciones técnicas solicitadas o de lo contrario se rechaza.
2.4	El contratista deberá certificar que los equipos suministrados no superan los 18 meses de vida útil, contados a partir de la fecha de adquisición o compra, para tal efecto, deberá suministrar en la oferta, los documentos pertinentes (factura de compra) que permita la verificación respectiva.
2.5	Para el servicio de impresión, fotocopiado y escaneado, el contratista suministrará y configurará equipos de impresión, fotocopiado y escaneado que permitan la designación de claves a las personas autorizadas por las diferentes dependencias ubicadas en cada edificio.
2.6	El contratista deberá suministrar equipos que permitan registrar eventos de impresión, fotocopiado y escaneado por usuario, dependencia y componente.
2.7	El contratista deberá suministrar y configurar equipos de impresión, fotocopiado y escaneado que permitan el envío de los documentos escaneados a través del correo electrónico, carpetas compartidas e integración con el directorio activo de Windows.
2.8	El Contratista deberá suministrar equipos multifuncionales que no necesiten muebles para su colocación y funcionamiento. En caso contrario, estos deberán ser suministrados por el contratista.
2.9	El Contratista incluirá en los equipos una bandeja adicional, que deberá ser configurada para que trabaje con papel reciclable y que los usuarios puedan elegir en caso de que sea necesario.
3	**SOPORTE TECNICO**
3.1	El contratista deberá suministrar una atención y solución a un problema o requerimiento efectuado por parte de la Dirección General Marítima de acuerdo a solicitud descrita en las obligaciones generales del contratista.
3.2	El contratista debe contar con un soporte técnico vía telefónica, correo electrónico y remoto como primer nivel de atención.
3.3	La disponibilidad de soporte y mantenimiento para los equipos que hacen parte del servicio de impresión, fotocopiado y escaneado de documentos, debe ser 7*24 y hasta el término del contrato.
3.4	El contratista se obliga a realizar una visita bimensual, en los 03 primeros días de cada mes, con el fin de verificar el estado de funcionamiento de los equipos que hacen parte del servicio de impresión, fotocopiado y escaneado de documentos, tomando lecturas de consumo, revisando nivel de insumos (tóner), realizando mantenimiento preventivo y/o correctivo que sea el caso, y entregando las estadísticas de servicio requeridas

	por la Dirección General Marítima.
3.5	El contratista deberá entregar, como plan de respaldo en caso de falla de los equipos Tipo 1, 2 y 3, suministrados por el contratista, 01 equipo adicional como backup debidamente configurado en cada uno de los sitios a nivel nacional donde se encuentre el servicio. El equipo deberá ser de igual o mejor características a los instalados
4	**TRANSFERENCIA DE CONOCIMIENTOS**
4.1	El contratista debe realizar la transferencia de conocimiento requerida para que los usuarios operen de forma adecuada, los equipos objeto del servicio de impresión, fotocopiado y escaneado de documentos, para tal efecto, se deben impartir capacitación sobre el funcionamiento básico de los equipos, funciones de copiado, impresión y escaneado, sencillo y dúplex, solución de atascos y primeros auxilios, fase de pruebas y verificación de utilidades, recomendaciones de cuidado de los equipos, tiempos de calentamiento promedio y velocidad de impresión y copiado. Se deberá realizar capacitación por grupos de personas pertenecientes a cada edificio. Asimismo, el contratista se obliga a entregar manual en PDF de operación básica de los equipos y utilidades, ilustrado con imágenes y lenguaje acorde para el usuario final.
5	**SERVICIOS PROFESIONALES**
5.1	El contratista deberá presentar una vez adjudicado, un plan del proyecto donde incluya la fase de implementación de la solución, indicando fechas de implementación de los centros de impresión, instalación, configuración, entrenamiento personal de usuarios finales, personal técnico de informática. Una vez, implementada la solución y entrenado el personal, el contratista deberá designar en sitio un técnico especializado para que acompañe a los usuarios durante los 05 primeros días hábiles después de su adjudicación.
6	**GARANTÍA DE SERVICIO**
7.1	El contratista deberá garantizar la continuidad en la prestación del servicio de impresión, fotocopiado y escaneado de documentos en la Dirección General Marítima, a partir de la adjudicación del contrato y hasta término del mismo.

ANEXO ECONOMICO

MANTENIMIENTOS A EJECUTAR

A. SEDE CENTRAL

COMPUTADORES

DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	CANTIDAD DE MANTENIMIENTOS PREVENTIVOS	VALOR UNITARIO	IVA	VALOR TOTAL
Computador de Escritorio	351	1			
Portátiles	22	1			

IMPRESORAS

REFERENCIA	CANTIDAD	CANTIDAD DE MANTENIMIENTOS PREVENTIVOS	VALOR UNITARIO	IVA	VALOR TOTAL
Impresoras de Etiquetas	3	1			
Impresoras Laser	8	1			

SERVIDORES

MARCA	MODELO		CANTIDAD	CANTIDAD DE MANTENIMIENTOS PREVENTIVOS	VALOR UNITARIO	IVA	VALOR TOTAL
IBM	SYSYEM	X3200 M3	1	1			

SERVIDOR DE COMUNICACIONES TELEFONÍA IP

DESCRIPCION	CANTIDADES	CANTIDAD DE MANTENIMIENTOS PREVENTIVOS	VALOR UNITARIO	IVA	VALOR TOTAL
TARJETA IP E1 DE VOZ	1	1			
TARJETA IP PARA 4 PRIMARIOS	1	1			

UPS

MARCA	REFERENCIA	CANTIDAD	CANTIDAD DE MANTENIMIENTO PREVENTIVOS	VALOR UNITARIO	IVA	VALOR TOTAL
TITAN	80-100 KVA	1	1			
TITAN	60 KVA	1	1			

B. CAPITANA DE PUERTO DE TURBO

DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	CANTIDAD DE MANTENIMIENTOS PREVENTIVOS	VALOR UNITARIO	IVA	VALOR TOTAL
Computador de Escritorio	18	1			
Portátiles	1	1			
Impresoras	2	1			
Escáner	1	1			
Planta Telefónica	1	1			

C. CAPITANA DE PUERTO CARREÑO

DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	CANTIDAD DE MANTENIMIENTOS PREVENTIVOS	VALOR UNITARIO	IVA	VALOR TOTAL
Computador de Escritorio	7	1			
Portátiles	1	1			
Impresoras	2	1			
Escáner	1	1			
Planta Telefónica	1	1			

D. CAPITANA DE PUERTO LETICIA

DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	CANTIDAD DE MANTENIMIENTOS PREVENTIVOS	VALOR UNITARIO	IVA	VALOR TOTAL
Computador de Escritorio	7	1			
Portátiles	1	1			
Impresoras	3	1			
Escáner	1	1			
Planta Telefónica	1	1			

E. CAPITANA DE PUERTO INIRIDA

DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	CANTIDAD DE MANTENIMIENTOS PREVENTIVOS	VALOR UNITARIO	IVA	VALOR TOTAL
Computador de Escritorio	4	1			
Portátiles	1	1			
Impresoras	1	1			
Escáner	1	1			
Planta Telefónica	1	1			

F. CAPITANA DE PUERTO LEGUIZAMO

DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	CANTIDAD DE MANTENIMIENTOS PREVENTIVOS	VALOR UNITARIO	IVA	VALOR TOTAL
Computador de Escritorio	6	1			
Portátiles	1	1			
Impresoras	4	1			
Escáner	1	1			
Planta Telefónica	1	1			

Nota No. 001: El Oferente **NO** podrán sobrepasar con su oferta el Presupuesto Oficial Asignado para el presente Proceso de Contratación so pena del rechazo del oferta.

Nota No. 002: En la preparación de la oferta, el Proponente deberá incluir en sus precios todos los impuestos, derechos, transporte y otros cargos que se causaren durante la ejecución del Contrato, los cuales se entenderán incluidos en los precios ofertados

Nota No. 003: Para la ejecución del contrato los servicios serán autorizados acuerdo requerimiento escrito por parte del supervisor contemplando los valores unitarios de los servicios ofertados y contenidos en el anexo técnico. En consecuencia las cantidades de los servicios serán autorizados mediante mencionado requerimiento sin que esto obligue a la DIMAR a requerir todos los servicios enlistados en el anexo. Los valores y servicios contenidos en el anexo técnico y económico servirán de referencia para la elaboración de todos los mantenimientos a realizarse y por ende los valores ofertados no podrán modificarse.

Nota No. 004: cualquier otro servicio que no esté incluido en el anexo del contrato pero que se encuentre enmarcado dentro del objeto, podrá ser solicitado previo estudio de mercado autorizado por el ordenador del gasto.