

Bogotá D.C., 22 DE MARZO DE 2019

PROYECTO PLIEGO DE CONDICIONES (Artículo 2.2.1.1.2.1.3. Decreto 1082 de 2015)
PROCESO DE SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTIA No. 153 – SUBAFIN-2019

“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)”.

”
La señora Capitán de Corbeta MARIA PAOLA PIZANO CORSO, dada su calidad de Subdirectora Administrativa y Financiera según Resolución N° 0032-2019 MD–DIMAR–SUBAFIN–GRUDHU del 28 de enero de 2019, debidamente facultada para contratar de conformidad con la Resolución No. 4519 del 27 de mayo de 2016, por medio de la cual se delegan unas funciones y competencias relacionadas con la contratación de bienes y servicios con destino al Ministerio de Defensa Nacional, a las Fuerzas Militares y la Policía Nacional y se dictan otras disposiciones, y demás resoluciones que la modifican y, en especial, de las que le confiere la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y Manual de Contratación del Ministerio de Defensa Nacional acuerdo Resolución No. 6302 del 31 de julio de 2014, ha determinado dar inicio al presente proceso de contratación, el cual se registrá bajo los siguientes parámetros

1. CONDICIONES GENERALES

1.1 CLASIFICACION DE LOS BIENES Y SERVICIOS DE TERCER NIVEL: De conformidad con la clasificación de bienes y servicios de acuerdo con el código estándar de productos y servicios de Naciones Unidas, es el siguiente:

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

“Consolidemos nuestro país marítimo”

Dirección Carrera 54 No. 26-50 CAN, Bogotá

Teléfono (1) 220 0490. Línea Anticorrupción 01 8000 911 670

Línea gratuita de Atención al Ciudadano: Nacional 01800 115 966 – Bogotá 328 6800

dimar@dimar.mil.co - www.dimar.mil.co

			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)

1.2 MODALIDAD DEL PROCESO DE SELECCIÓN: El presente proceso de selección se adelanta por modalidad de contratación de selección abreviada de menor cuantía, atendiendo el presupuesto oficial asignado; de conformidad con lo dispuesto en el literal b del numeral 2º del artículo 2º de la Ley 1150 de 2007.

1.3 ACUERDOS COMERCIALES

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 Usuaría 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 del Acuerdo Comercial	Excepción Aplicable al Proceso de Contratación	Proceso de Contratación cubierto por el 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	SI	NO	N/A	N/A

		construcción \$20.965.438.000				
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

1.4 DOCUMENTOS OTORGADOS EN EL EXTERIOR:

Los documentos otorgados en el exterior que no estén en idioma Castellano deberán presentarse acompañados de una traducción oficial al CASTELLANO.

Los documentos públicos otorgados en el exterior deberán presentarse legalizados o apostillados en la forma prevista en las normas vigentes sobre la materia, en especial en los artículos 74 y 251 del Código General del Proceso, artículo 480 del Código de Comercio y en la Resolución No. 3269 del 20 de junio de 2016 proferida por el Ministerio de Relaciones Exteriores de Colombia.

Consularización.

De conformidad con lo previsto por el artículo 480 del Código de Comercio, “los documentos otorgados en el exterior se autenticarán por los funcionarios competentes para ello en el respectivo país, y la firma de tales funcionarios lo será a su vez por el cónsul colombiano o, a falta de éste, por el de una nación amiga, sin perjuicio de lo establecido en convenios internacionales sobre el régimen de los poderes”.

Tratándose de sociedades, expresa además el citado artículo del Código de Comercio que “al autenticar los documentos a que se refiere este artículo los cónsules harán constar que existe la sociedad y ejerce su objeto conforme a las leyes del respectivo país”. Surtido el trámite señalado en el presente numeral, estos documentos deben ser presentados ante el Ministerio de Relaciones Exteriores de Colombia para la correspondiente legalización de la firma del cónsul y demás trámites pertinentes.

Apostille.

Cuando se trate de documentos de naturaleza pública otorgados en el exterior, de conformidad con lo previsto en la Ley 455 de 1998, no se requerirá del trámite de Consularización señalado en el numeral anterior, siempre que provenga de uno de los países signatarios de la Convención de La Haya del 5 de octubre de 1961, sobre abolición del requisito de legalización para documentos públicos extranjeros, aprobada por la Ley 455 de 1998. En este caso solo será exigible la apostille, trámite que consiste en el certificado mediante el cual se avala la autenticidad de la firma y el título a que ha actuado la persona firmante del documento y que se surte ante la autoridad competente en el país de origen.

Los documentos otorgados en el exterior que no estén en idioma castellano proveniente de países signatarios de la convención de La Haya, deberán ser presentados acompañados de una traducción a este idioma, la cual podrá ser oficial en los términos del artículo 251 del Código General del Proceso o efectuada por traductor o intérprete no oficial pero cumpliendo el trámite del Apostille.

Los documentos otorgados en el exterior que no estén en idioma castellano y que provengan de países NO signatarios de la Convención de La Haya deberán presentarse acompañado de una traducción oficial a este idioma, en los términos del artículo 251 del Código General del Proceso.

Nota 1. Será de obligatorio cumplimiento para el proponente adjudicatario y previo al perfeccionamiento del contrato, la presentación del o de los documentos apostillados.

Nota 2. Para los documentos técnicos de información detallada: El proponente deberá entregar el portafolio de servicios de la Casa Fabricante y la ficha Técnica traducida al español, sin que este documento se requiera ser apostillado o consularizado.

1.5 CORRESPONDENCIA: Atendiendo a que el presente Proceso de Contratación se está llevando a cabo por medio del **Sistema Electrónico para la Contratación Pública - SECOP II**, que corresponde a una Plataforma transaccional, solo se tendrá como medio de comunicación dicha Plataforma, por lo tanto, la presentación de la oferta, presentación de observaciones, solicitud de aclaraciones y otros, se realizará únicamente a través de las opciones que tenga la Plataforma.

La Subdirección Administrativa y Financiera de la Dirección General Marítima, no será responsable por la correspondencia enviada por otros medios distintos a los señalados en este documento.

No se encuentra habilitado correo electrónico para recibir ofertas.

No serán admitidas consultas telefónicas, personales, ni por correo electrónico, ni tendrá fuerza vinculante para La Subdirección Administrativa y Financiera de la Dirección General Marítima, cualquier pronunciamiento verbal.

Toda solicitud de aclaración debe presentarse a través de la plataforma SECOP II y en los términos señalados en el presente documento.

NOTA: Los oferentes tienen el deber de verificar que la correspondencia que envíen por medio de SECOP II, haya sido recibida por la Entidad; de no hacerlo así será de su responsabilidad cualquier omisión que por razones administrativas tenga la Entidad sobre las manifestaciones y/o comunicaciones que se efectúen dentro del desarrollo del proceso por este medio.

1.6 VEEDURIAS CIUDADANAS: En cumplimiento a lo establecido en el inciso 3 del artículo 66 de la Ley 80 de 1993, la Ley 850 de 2003 convocamos a las personas naturales y/o jurídicas, en forma individual y/o plural, nacional y/o foránea y en especial las Veedurías Ciudadanas para que en ejercicio control social al presente proceso de selección, en cualquiera de sus fases o etapas, formulen las recomendaciones que consideren procedente, intervengan en las audiencias y a que consulten los Documentos del Proceso, que permitan garantizar la eficiencia institucional y la probidad en la actuación de los funcionarios públicos que intervienen el presente proceso, coadyuvando en la selección objetiva del proponente que satisfaga de manera oportuna la necesidad institucional.

1.7 CONVOCATORIA LIMITADA A MIPYME: (Art. 12 Ley 1150 de 2007, Art. 2.2.1.2.4.2.2. Decreto No. 1082 de 2015)

De acuerdo con lo previsto por en el Decreto No. 1082 del 26 de mayo de 2015, artículos 2.2.1.2.4.2.1. “INCENTIVOS EN LA CONTRATACIÓN PÚBLICA” y 2.2.1.2.4.2.2. “Convocatorias limitadas a Mipyme”, la Entidad Estatal, debe limitar a la MIPYMES nacionales con mínimo un (01) año de existencia antes de la convocatoria al proceso de contratación cuando se cumplan los siguientes requisitos:

- a. El valor del proceso de contratación es menor a US \$125.000 liquidados con la tasa de cambio que para el efecto determina el Ministerio de Comercio Industria y Turismo, publicado en la página (<https://community.secop.gov.co/STS/Users/Login/Index?SkinName=CCE>), umbral \$ 377.079.000
- b. La Entidad Estatal ha recibido solicitudes de por lo menos tres (03) MIPYMES nacionales para limitar la convocatoria a MIPYMES nacionales.
- c. La Entidad Estatal debe recibir estas solicitudes por lo menos un día hábil antes de la apertura del proceso de contratación.

De conformidad con lo establecido en el artículo 2 de la Ley 905 de 2004, los parámetros para establecer las medianas, pequeñas y microempresas serán los siguientes:

- a. Mediana empresa: Planta de personal entre 51 y 200 trabajadores.
Activos totales entre 100.000 y 610.000 UVT.
- b. Pequeña empresa: Planta de personal entre 11 y 50 trabajadores
Activos totales entre quinientos uno (501) y menos de cinco mil (\$5.000) SMLMV.
- c. Microempresa: Planta de personal no superior a los 10 trabajadores
Activos totales excluida la vivienda por valor inferior a quinientos (500) SMLMV.

Para tales efectos, el proponente deberá anexar certificación expedida por el Contador Público o Revisor Fiscal si lo tiene, donde se manifiesta expresamente el número de trabajadores totales, el valor de los activos totales y el valor de las ventas brutas obtenidas en el año correspondiente a la presentación de estados financieros requeridos en el proceso. No se recibirán Manifestaciones de Interés para limitar el proceso a Mipyme remitidas por correo electrónico.

2. DE LA PRESENTACIÓN DE LA OFERTA

2.1 VALIDEZ MINIMA DE LAS OFERTAS: Noventa (90) días calendario a partir de la fecha de cierre de la presentación de la oferta.

2.2 CRONOGRAMA DEL PROCESO: De conformidad con lo establecido en la Plataforma SECOP II

2.3 ADENDAS: Las modificaciones al pliego de condiciones definitivo se realizarán mediante ADENDAS numeradas secuencialmente, las cuales formarán parte integral del mismo y serán publicadas a través de la plataforma SECOP II. La Subdirección Administrativa y Financiera de la Dirección General Marítima, de conformidad con lo establecido en (el artículo 2.2.1.1.2.2.1. del Decreto 1082 del 26 de mayo de 2015, publicará las Adendas en días hábiles, entre las 07:00 a.m. y las 07:00 p.m., a más tardar el día hábil anterior al vencimiento del plazo para presentar ofertas a la hora fijada para tal presentación.

Toda modificación deberá emitirse por escrito, en documento separado, mediante Adenda que deberá publicarse a través de la página web www.colombiacompra.gov.co (Sistema Electrónico para la Contratación Pública - SECOP II) salvo la información de carácter reservada.

De igual forma la Entidad podrá expedir adendas para modificar el cronograma una vez vencido el término para presentación de las ofertas y antes de la adjudicación del contrato.

2.4 PRESENTACION DE LA PROPUESTA: Se solicita el envío de la oferta por medio de la plataforma SECOP II. No se recibirán ofertas enviadas por fax o por correo electrónico, ni por medio físico.

EN CASO DE INDISPONIBILIDAD DE LA PLATAFORMA SECOP II, EL CORREO ELECTRÓNICO DISPUESTO PARA EJECUTAR EL PROTOCOLO DE INDISPONIBILIDAD (CONFORME PROTOCOLO ESTABLECIDO POR COLOMBIA COMPRA EFICIENTE VIGENTE A PARTIR DEL 19 DE NOVIEMBRE DE 2018) SERÁ: JEFSUBAFIN@DIMAR.MIL.CO

NOTA 1: Los documentos públicos provenientes de firmas extranjeras deberán presentarse apostillados o legalizados, según el caso, de conformidad con lo señalado en la Convención de la Haya de 1961. Si el documento proviene de un país de habla diferente al castellano, el mismo además deberá presentarse traducido al español por traductor oficial registrado ante el Ministerio de Relaciones Exteriores.

NOTA 2: Las personas interesadas en consultar el presente Pliego de Condiciones lo podrán hacer a través de Internet en la plataforma SECOP II, en consecuencia, las observaciones que consideren pertinentes solo se aceptarán cuando sean presentadas a través de la plataforma SECOP II LINK observaciones al pliego.

NOTA 3: Los interesados serán responsables de verificar la totalidad de las ofertas presentadas, motivo por el cual no se podrán alegar errores de digitación, transcripción, impresión y similares, para justificar errores de la propuesta.

2.5 INFORMACIÓN CONFIDENCIAL. A pesar que la naturaleza de la información solicitada para la presentación de las propuestas no tiene la vocación de constituir información que pueda ampararse en la reserva o el secreto protegido por la ley, los proponentes son responsables de advertir lo contrario en el caso en que las propuestas contuvieran información confidencial, privada o que configure secreto industrial, de acuerdo con la ley colombiana, indicando tal calidad y expresando las normas legales que lo fundamentan.

2.6 PROPUESTAS ALTERNATIVAS: No se aceptarán propuestas alternativas entendidas como aquellas que propongan alternativas, especificaciones diferentes a las requeridas en el objeto del presente proceso o una forma de pago o plazo diferente al señalado en el presente pliego de condiciones.

2.7 DOCUMENTOS SUBSANABLES. De conformidad con lo estipulado en el párrafo 1 del artículo 5 de la Ley 1150 de 2007 modificado por artículo 5 de la ley 1882 de 2018, "(...) La ausencia de requisitos o la falta de documentos referentes a la futura contratación o al proponente, no necesarios para la comparación de las propuestas no servirán de título suficiente para el rechazo de los ofrecimientos hechos. En consecuencia, todos aquellos requisitos de la propuesta que no afecten la asignación de

puntaje, deberán ser solicitados por las entidades estatales y deberán ser entregados por los proponentes hasta el término de traslado del informe de evaluación que corresponda a cada modalidad de selección, salvo lo dispuesto para el proceso de Mínima cuantía y para el proceso de selección a través del sistema de subasta. Serán rechazadas las ofertas de aquellos proponentes que no suministren la información y la documentación solicitada por la entidad estatal hasta el plazo anteriormente señalado. (...)”

Durante el término otorgado para subsanar las ofertas, los proponentes no podrán acreditar circunstancias ocurridas con posterioridad al cierre del proceso

No son objeto de subsanabilidad aquellos documentos y/o información objeto de ponderación determinada en el proceso, los que son necesarios para la comparación objetiva de las propuestas, los que afecten la asignación de puntaje. Lo anterior, en el marco de lo expreso por el Honorable Consejo de Estado en Jurisprudencia de la Sala de lo Contencioso Administrativo Sección Tercera (Subsección C, Consejero Ponente: ENRIQUE GIL BOTERO, Radicación números 13001-23-31-000- 1999-00113-01, Expediente 25.804 del 26 de febrero de 2014 y 25000-23-26-000-1996-12809-01, Expediente 27.986 del 12 de noviembre de 2014 y Sentencia de la Subsección A, Consejero Ponente: CARLOS ALBERTO ZAMBRANO BARRERA, Radicación: 250002326000200201606-01, Expediente 29.855 del 12 de noviembre de 2014), marco jurisprudencial aclaratorio y concordante, emitido por el Alto Tribunal al respecto.

La Dirección General Marítima solicitará a los oferentes subsanar los errores o inconsistencias en los documentos presentados para acreditar los requisitos habilitantes y emitir la evaluación que determina el orden de elegibilidad.

Así mismo cuando habiéndose estimado por La Dirección General Marítima que el requisito en la oferta tiene vocación subsanable y por ende habiendo solicitado lo estimado, los documentos requeridos dentro del término establecido para tal fin por La Dirección General Marítima no se presenten o presenten en forma incompleta, extemporánea o insuficiente, será objeto de rechazo acuerdo determina el Manual de Contratación MDN, Resolución No. 6302 del 31 de julio de 2014, Capítulo X, numeral 10.4 (literal k, numeral 19) y la Sentencia del CONSEJO DE ESTADO, SALA DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO , SECCIÓN TERCERA, Subsección C, Consejero ponente: JAIME ORLANDO SANTOFIMIO GAMBOA, Radicación: 25000-23-26-000-2002-00077-01, Expediente 30.264 del 26 de febrero de 2015.

Así las cosas, La Dirección General Marítima, requerirán a los oferentes, para que adjunten los documentos que no constituyan los factores de escogencia establecidos en la presente invitación pública.

2.8 ADJUDICACIÓN: La adjudicación del presente proceso será hasta por el valor total del presupuesto asignado por valor de **DOSCIENTOS VEINTIUN MILLONES DOS MIL CUARENTA PESOS M/CTE (\$221.002.040,00) IVA incluido.**

2.9 CAUSALES DE RECHAZO:

1. Cuando sobrepase el presupuesto oficial y/o la disponibilidad para cada vigencia.
2. Cuando en la propuesta no se relacione el valor de los bienes relacionado en la lista de precios del SECOP II, o cuando se oferte por valor de cero (0) pesos.
3. Cuando no se suscriba la oferta por el Representante Legal del Proponente o por el apoderado constituido para el efecto o la no presentación de la misma y se hayan realizado los requerimientos correspondientes.
4. La no presentación del poder, cuando la propuesta sea presentada a través de Apoderado, previo requerimiento del mismo.
5. Cuando la propuesta sea presentada por personas jurídicamente incapaces para obligarse o que no cumplan todas las calidades y condiciones de participación indicadas dentro de la presente Invitación Pública.
6. Cuando se compruebe que un Proponente ha interferido, influenciado u obtenido correspondencia interna, proyectos de concepto de evaluación o de respuesta a observaciones, no enviados oficialmente a los Proponentes.
7. Cuando se compruebe confabulación entre los Proponentes que altere la aplicación del principio de selección objetiva.
8. Cuando el Proponente se encuentre incurso en las causales de inhabilidades o incompatibilidad fijadas por la constitución y la Ley.
9. Cuando el Representante Legal, o los Representantes Legales de una Persona Jurídica ostenten igual condición en otra u otras firmas que también participen en el proceso de selección.
10. Cuando en la propuesta se encuentre información o documentos que contengan datos NO VERACES y/o TERGIVERSADOS, frente a lo cual la Entidad se reserva el

derecho de verificar la información aportada por los oferentes y de RECHAZAR las propuestas en las cuales se incluya información y/o soportes inconsistentes o que no correspondan a la realidad y por ende atenten contra el principio de la buena fe consagrados en el artículo 83 de la Constitución Política y artículo 28 de la Ley 80 de 1993, sin perjuicio de las eventuales acciones administrativas informando ante las Cámaras de Comercio con ocasión del registro de proponentes, civiles (perjuicios ocasionados por acción u omisión) y penales (dolo o culpa grave) a que haya lugar, habida cuenta de la responsabilidad que asiste a los contratistas por sus acciones y omisiones en la actuación contractual, se reitera, en materias civil y penal (artículo 52 Ley 80/93). Así mismo la Entidad aplicara las consecuencias jurídicas de este numeral, frente a la demostración que el oferente incurrió en estas conductas sancionadas en el presente literal, en cualquier otra Entidad Pública y/o procesos contractuales adelantados en cualquier vigencia, por estas. (Concepto Consejo de Estado, Sala de Consulta y Servicio Civil, Radicación N° 1373 de septiembre 14 de 2001, Consejero Ponente: Ricardo Hernando Monroy Church).

11. Cuando se presente la propuesta en forma subordinada al cumplimiento de cualquier condición o modalidad y/o cuando se presenten dos propuestas alternativas, es decir; dos propuestas o más con diferente valor o cuando se presente la propuesta en forma subordinada al cumplimiento de cualquier condición o modalidad.

12. Cuando el Proponente se encuentre incurso en algunas de las causales de disolución y/o liquidación de Sociedades.

13. Cuando no presente o presenten en forma incompleta, extemporánea o insuficiente los documentos requeridos dentro del término establecido por la Dirección General Marítima

14. Cuando el objeto social de la empresa no este directamente relacionado con el objeto del proceso, con excepción de las SAS que no se encuentran obligadas a registrar objeto social.

15. La presentación de varias propuestas por el mismo Oferente dentro del mismo proceso por sí o por interpuesta persona (en Consorcio, en Unión Temporal o individualmente).

16. Cuando la sociedad que presenta la propuesta no esté debidamente constituida y su duración sea inferior a lo exigido en la presente Invitación Pública.

17. Presentar propuesta directa o indirectamente las personas que hayan ejercido cargos en el nivel Directivo en Entidades del Estado y Sociedades en los cuales éstos hagan parte o estén vinculados a cualquier título, durante los dos (02) años siguientes al retiro del ejercicio del cargo público, cuando el objeto que desarrollen tenga relación con el SECTOR al cual prestaron sus servicios. Esta causal de rechazo rige también para las personas que se encuentran dentro del primer grado de consanguinidad, primero de afinidad, o primero civil del ex empleado público, de conformidad con lo establecido en el artículo 4 de la Ley 1474 de 2011.

18. Cuando la propuesta se reciba con posterioridad a la fecha y hora fijada para el cierre del proceso.

19. La Dirección General Marítima rechazará la propuesta que no presente los documentos establecidos en la presente Invitación Pública y no cumpla los términos del mismo, salvo cuando el evaluador pueda inferir o deducir la información necesaria para la comparación de los demás documentos que conforman la propuesta.

20. Cuando estén incompletas en cuanto omitan la inclusión de información o de algunos de los documentos necesarios para la comparación objetiva de las propuestas, o solicitada su aclaración, estos no cumplan los requisitos establecidos en la presente Invitación Pública.

21. Cuando el proponente no responda al requerimiento que le haga la entidad para subsanarla en el término previsto.

22. En las demás circunstancias señaladas expresamente en el pliego de condiciones.

23. Cuando se Oferten Ítems con las mismas Especificaciones Técnicas (independiente de su nombre, ubicación, descripción o circunstancia no objetiva) por diferente valor.

24. Cuando el oferente plural no presente la oferta o la manifestación de interés desde la cuenta de oferente plural de conformidad con la guía para creación de proponentes plurales en el SECOP II emitida por Colombia Compra eficiente, la propuesta será rechazada y en consecuencia la participación en el proceso desde la cuenta de uno de sus miembros, no se entenderá válida.

25. Cuando no se acredite o se acredite parcialmente el cumplimiento de las especificaciones técnicas desde el momento de la presentación de la oferta.

26. La no presentación de la manifestación de interés para participar en el presente proceso de contratación de conformidad con la guía para manifestar interés emitida por Colombia Compra Eficiente.
27. En las demás condiciones señaladas en el presente documento.

3 REQUISITOS PARA PARTICIPAR Y DOCUMENTOS DE PRESENTACION DE LA OFERTA

Las propuestas deben referirse y sujetarse a todos y cada uno de los puntos contenidos en el presente pliego de condiciones y sus anexos. Para este efecto, al elaborar y presentar la propuesta deberá tenerse en consideración todas las condiciones sobre capacidad jurídica, condiciones de experiencia, capacidad financiera y de organización de los proponentes.

El proponente con la formulación de sus propuesta declara: Que estudió completamente las especificaciones, anexos, condiciones, formularios y demás documentos de la presente SELECCIÓN ABREVIADA, que recibió las aclaraciones necesarias por parte de la Dirección General Marítima sobre inquietudes o dudas previamente consultadas y que ha aceptado que esta invitación pública es completa, compatible y adecuada para identificar el objeto a contratar, que está entregado a satisfacción en cuanto el alcance y que ha tenido en cuenta todo lo anterior para fijar los precios y demás aspectos de su propuesta, necesarios para las debida ejecución del objeto contratado.

Todas las deducciones, errores y omisiones que con base en sus propias interpretaciones, conclusiones y análisis obtenga el PROPONENTE respecto de los términos de la contratación serán de su exclusiva responsabilidad por lo tanto, la Dirección General Marítima no asume responsabilidad alguna por dichas interpretaciones y actuaciones.

Los factores de escogencia objetiva que se establecen para comparar las propuestas obedecen estrictamente a criterios jurídicos, técnicos y económicos – financieros, de conformidad con lo establecido por el artículo 5 de la Ley 1150 de 2011 y el Decreto 1082 del 26 de mayo de 2015, artículo 2.2.1.1.2.2.2. “Ofrecimiento más favorable”.

Por lo anterior, siempre que los oferentes hayan cumplido con los requisitos de verificación jurídicos, técnicos y financieros “necesarios para la comparación de las propuestas” y sean habilitados, se dará aplicación de los criterios de evaluación que se establezcan en el presente 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

3.1 REQUISITOS PARA ACREDITAR LA CAPACIDAD JURIDICA

3.1.1 MANIFESTACIÓN DE INTERÉS: a efectos de verificar la oferta presentada, será necesario que el oferente haya manifestado interés de participar en el presente proceso de contratación, de conformidad con lo establecido en el Artículo 2.2.1.2.1.2.20 numeral 1, que expresa:

“En un término no mayor a tres (3) días hábiles contados a partir de la fecha de apertura del Proceso de Contratación los interesados deben manifestar su intención de participar, a través del mecanismo establecido para el efecto en los pliegos de condiciones.”

En consecuencia, deberán manifestar intereses por medio de la plataforma SECOP II a través del botón destinado para tal fin.

NO SE RECIBIRAN MANIFESTACIONES DE INTERES POR MEDIO DE MENSAJE, CORREO ELECTRONICO O FISICO.

EN CASO DE PRESENTACIÓN COMO OFERENTE PLURAL, LA MANIFESTACION DE INTERES DEBERA PRESENTARSE DESDE EL PERFIL DE OFERENTE PLURAL, SO PENA DE RECHAZO DE LA OFERTA.

3.1.2 CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA.

3.1.3 CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL O CERTIFICADO DE MATRICULA MERCANTIL: con una fecha de expedición no mayor a 30 días, del cual se verificará:

- Capacidad del Representante Legal: El comité jurídico verificará que el Representante Legal no tenga restricciones para presentar la oferta o suscribir el contrato en caso de ser adjudicatario.

- 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, **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. En caso de ser persona natural, deberá certificar que la duración del establecimiento de comercio no será inferior a un año desde el vencimiento del plazo de ejecución.**

- 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.

- Cuando se trate de Persona Jurídicas Extranjeras que no tengan sucursal en Colombia (De acuerdo a la Ley 1564 de julio 12 de 2012, por medio de la cual se expide el Código General del Proceso, artículo 58, Título VIII artículos 471 a 489, en especial el artículo 474 numeral 2 del Código de Comercio y normatividad tributaria en Colombia), deberán comprobar su Existencia y Representación Legal de conformidad con las normas de su país de origen y artículo 58 de la Ley 1564 de julio 12 de 2012.

3.1.4 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.

3.1.5 PODER. 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.

En caso de oferentes extranjeros deberán nombrar un apoderado en Colombia para que los represente judicial y extrajudicialmente, bajo las condiciones previstas en el código general del proceso, dentro de las cuales se indica:

“Los poderes generales para toda clase de procesos solo podrán conferirse por escritura pública. El poder especial para uno o varios procesos podrá conferirse por documento privado. En los poderes especiales los asuntos deberán estar determinados y claramente identificados.

El poder especial puede conferirse verbalmente en audiencia o diligencia o por memorial dirigido al juez del conocimiento. El poder especial para efectos judiciales deberá ser

presentado personalmente por el poderdante ante juez, oficina judicial de apoyo o notario. Las sustituciones de poder se presumen auténticas.

Los poderes podrán extenderse en el exterior, ante cónsul colombiano o el funcionario que la ley local autorice para ello; en ese último caso, su autenticación se hará en la forma establecida en el artículo 251.

Cuando quien otorga el poder fuere una sociedad, si el cónsul que lo autentica o ante quien se otorga hace constar que tuvo a la vista las pruebas de la existencia de aquella y que quien lo confiere es su representante, se tendrán por establecidas estas circunstancias. De la misma manera se procederá cuando quien confiera el poder sea apoderado de una persona.

Se podrá conferir poder especial por mensaje de datos con firma digital.

Los poderes podrán ser aceptados expresamente o por su ejercicio.”

3.1.6 FOTOCOPIA DOCUMENTO DE IDENTIDAD

3.1.7 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

3.1.8 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.

3.1.9 REGISTRO ÚNICO DE PROPONENTES: con fecha de expedición no mayor a treinta días contados desde la presentación de la oferta, donde el comité evaluador jurídico verificará 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.

3.1.10 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

3.1.11 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.

- Acreditar la existencia del Consorcio o Unión Temporal o promesa de sociedad futura o cualquier otra forma legal de asociación y específicamente la circunstancia de tratarse de uno u otro, lo cual deberá declararse de manera expresa en el acuerdo de asociación correspondiente, señalando las reglas básicas que regulan las relaciones entre ellos, los términos, actividades, condiciones y participación porcentual de los miembros de la Unión Temporal en la propuesta y en la ejecución de las obligaciones atribuidas al contratista por el contrato ofrecido.
- Acreditar un término mínimo de duración del Consorcio o Unión Temporal o promesa de sociedad futura o cualquier otra forma legal de asociación, de UN (01) AÑO contado a partir del vencimiento máximo de amparo de que tratan las garantías de la presente contratación, en todo caso, mínimo UN (01) AÑO posterior al término establecido para la liquidación del contrato (lo último que ocurra).
- Acreditar la existencia, representación legal y capacidad legal y jurídica de las personas jurídicas consorciadas, asociadas en Unión Temporal o promesa de sociedad futura y la capacidad de sus representantes para constitución, así como de la propuesta para la presentación, celebración y ejecución del contrato.
- Acreditar que cada una de las personas jurídicas integrantes del Consorcio o Unión Temporal o promesa de sociedad futura o cualquier otra forma legal de asociación, tiene un término mínimo de duración o vigencia de UN (01) AÑO contado a partir del vencimiento máximo de amparo de que tratan las garantías de la presente contratación, en todo caso, mínimo UN (01) AÑO posterior al término establecido para la liquidación del contrato (lo último que ocurra).
- La designación de un representante que deberá estar facultado para actuar en nombre y representación del Consorcio o Unión Temporal o promesa de sociedad futura o cualquier otra forma legal de asociación. Igualmente deberá designar un suplente que lo reemplace en los casos de ausencia temporal o definitiva, indicando expresamente las facultades otorgadas para el efecto.
- La designación del miembro o representante a través del cual se constituirá cuenta bancaria en los términos expresos por el Código de Comercio y la Superintendencia Financiera en el caso que resulte adjudicatario conforme lo indican las Circulares Básica Jurídica 007 de 1996 y Externa 029 de 2014 numeral 4.2.2.2.1., numeral 4.2., Capítulo IV, Título IV de la Parte 1ª, si como el Memorando No. 2014031879-005 del 11 de junio de 2014) de la Superintendencia Financiera.

Los requisitos relacionados con la existencia, representación legal y duración de los Consorcios o Uniones Temporales deberán acreditarse mediante la presentación del documento consorcial o de constitución de la Unión temporal en el que se consignent los acuerdos y la información requerida.

NOTA 1. Una vez sea notificado de la Resolución de Adjudicación, el consorcio o unión temporal favorecida deberá constituir el NIT y la cuenta bancaria (para lo cual, y en caso de resultar adjudicatarios, deberán abrir una cuenta corriente con pluralidad de personas en los términos del artículo 1384 del Código de Comercio o también podrán designar a uno de los integrantes como titular para su manejo, en cuyo caso efecto, deberán observarse las condiciones establecidas para la vinculación de clientes de que trata la Circular Básica Jurídica (Circulares Básica Jurídica 007 de 1996 y Externa 029 de 2014 numeral 4.2.2.2.1., numeral 4.2., Capítulo IV, Título IV de la Parte 1ª, si como el

Memorando No. 2014031879-005 del 11 de junio de 2014) de la Superintendencia Financiera). (Conceptos (SFC) 2014017314- 001 del 4 de abril de 2014 y 2015011812-002 del 25 de marzo de 2015), documentos que deben ser allegados a la Dirección General Marítima.

3.1.12 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**

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.

Valor amparado: diez por ciento (10%) del valor del presupuesto oficial.

Tomador/Afianzado: La garantía deberá ser tomada por la persona natural o jurídica que se presenta al proceso. Cuando la propuesta 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.

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

3.2 REQUISITOS PARA ACREDITAR LA CAPACIDAD TECNICA

3.2.1 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 del anexo de Especificaciones técnicas desde el momento de la presentación de las ofertas.

3.2.2

✓ 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

✓ **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 reemplazar lo petitionado, sin ningún costo.

3.3 REQUISITOS PARA ACREDITAR LA CAPACIDAD FINANCIERA

3.3.1 Formato de Registro o Cancelación de Cuentas Corrientes o Ahorros en SIIF.

3.3.2 Fotocopia del Registro Único Tributario (RUT).

NOTA: El oferente responsable del Régimen Simplificado deberá inscribirse previamente en el Régimen Común, si con ocasión de la adjudicación del contrato o la celebración de posibles y futuras adiciones superare el monto de las UVT señaladas en el parágrafo del artículo 499 del Estatuto Tributario.

3.3.3 Certificación Bancaria expedida dentro de los treinta (30) días calendarios anteriores a la fecha de cierre del proceso. La misma deberá corresponder a la persona natural o jurídica que presenta la oferta, NO se aceptaran certificaciones bancarias de terceros.

3.3.4 INDICADORES FINANCIEROS: El comité económico verificará la consistencia de las cifras presentadas en los estados financieros de acuerdo con el **RUP actualizado al 31 de diciembre de 2017-2018** y efectuará los análisis de los mismos expresados en pesos colombianos y sobre el **último periodo calculará** los indicadores financieros.

INDICE DE ENDEUDAMIENTO (E).

El presente índice se calculará mediante la siguiente fórmula:

El resultado obtenido de: el pasivo total dividido por el activo total multiplicado por cien (100).

El oferente deberá poseer un índice igual o inferior al setenta por ciento (70%).

INDICE DE LIQUIDEZ (I):

El presente índice se calculará mediante la siguiente fórmula:
El resultado obtenido de: el activo corriente dividido por el pasivo corriente
El oferente deberá poseer un índice igual ò superior a uno (1).

RAZÓN DE COBERTURA DE INTERESES:

El presente índice se calculará así:
Utilidad Operacional / Gastos de Intereses.

El cual refleja la capacidad del proponente de cumplir con sus obligaciones financieras. A mayor cobertura de intereses, menor es la probabilidad de que el proponente incumpla sus obligaciones financieras.

El oferente deberá poseer un índice igual ò superior a (2).

Cuando el denominador sea cero (0), es decir, que el oferente no tenga gastos por intereses, y siempre y cuando la utilidad operacional sea positiva, el resultado de esta operación es indeterminado y por lo tanto el oferente será habilitado por la Entidad.

CAPACIDAD PATRIMONIAL (CPR)

El proponente debe acreditar un patrimonio igual o superior a 1.5 veces el presupuesto oficial asignado para el presente proceso
(En caso de oferente plural este indicador corresponderá a la sumatoria de capacidad, sin tener en cuenta el porcentaje de participación)

CAPACIDAD ORGANIZACIONAL

Rentabilidad del patrimonio

El presente índice se calculará mediante la siguiente fórmula:
El resultado obtenido de: utilidad operacional dividido por el patrimonio
El oferente deberá poseer un índice igual ò superior a cero (0).

Rentabilidad del activo

El presente índice se calculará mediante la siguiente fórmula:
El resultado obtenido de: utilidad operacional dividido por el activo total
El oferente deberá poseer un índice igual ò superior a cero (0)

La Dirección General Marítima - DIMAR, podrá solicitar por escrito dentro del término de verificación y evaluación, las aclaraciones y explicaciones sobre la información recibida con la propuesta o sobre indicadores que no cumplan con el mínimo establecido.

Los indicadores financieros establecidos anteriormente, deberán ser cumplidos en su totalidad por el proponente, **SO PENA DE RECHAZO DE LA OFERTA.**

En caso de presentación de la oferta como oferente plural, el cálculo de los indicadores financieros se realizará de conformidad con lo indicado en el manual de Colombia compra bajo la fórmula de Ponderación de los componentes de los indicadores. Donde cada uno de los integrantes del oferente aporta al valor total de cada componente del indicador de acuerdo con su participación en la figura del oferente plural (unión temporal, consorcio o promesa de sociedad futura), bajo la siguiente formula:

$$(ii) \text{ Indicador} = \frac{\left(\sum_{i=1}^n \text{Componente 1 del indicador}_i \times \text{porcentaje de participación}_i \right)}{\left(\sum_{i=1}^n \text{Componente 2 del indicador}_i \times \text{porcentaje de participación}_i \right)}$$

3.4 FACTORES DE PONDERACION:

3.4.1 PONDERACIÓN TÉCNICA: (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
<p>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:</p> <p>Puntaje Precio = (O.M.P.T X _200_) / O.A.E.P.T</p> <p>Donde: O.M.P.T. = Oferta Menor Precio Total</p> <p>O.A.E.P.T. = Oferta a Evaluar Precio Total</p>	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

3. DE LAS CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO

4.1 PRESUPUESTO OFICIAL: Para la vigencia 2019, el proceso cuenta con el siguiente respaldo presupuestal:

No. CDP	Fecha	Posición catálogo del 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

NOTA: La Ley 1882 del 15 de enero de 2018, en el artículo 6 adicionó un párrafo al artículo 8 de la Ley 1150 de 2007, así:

“Párrafo. No es obligatorio contar con disponibilidad presupuestal para realizar la publicación del proyecto de pliego de condiciones.”

4.2 **PLAZO DE EJECUCIÓN:** El plazo de ejecución del contrato, será hasta el 31 de Diciembre del 2019.

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 N° 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	Carrera 1 No. 1 - 28	Puerto Leguízamo,

	Leguizamo		Putumayo
--	-----------	--	----------

4.3 VALOR: El valor del contrato será por el presupuesto oficial asignado de **DOSCIENTOS VEINTIUN MILLONES DOS MIL CUARENTA PESOS M/CTE (\$221.002.040,00) IVA incluido.**

4.5 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 adquirente 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 SECOPII debidamente suscritos por el tomador para su aprobación electrónica.

4.6 POSIBLES GASTOS ASOCIADOS AL VALOR DE LA CONTRATACIÓN: Todos los gastos que genere la ejecución del objeto del presente proceso tales como los que a manera enunciativa se citan así: 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 bienes, serán del resorte exclusivo del futuro contratista y por ende correrán 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 preparar y presentar su ofrecimiento.

4.7 GARANTIA UNICA: el CONTRATISTA ADJUDICATARIO 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

La póliza deberá incluir los amparos de i) predios, labores y operaciones, ii) responsabilidad surgida por actos de contratista y subcontratistas, iii) patronal, iv) vehículos propios y no propios y amparar los perjuicios i) patrimoniales en su modalidad de daño emergente y lucro cesante y ii) extrapatrimoniales, que sean causados a los terceros.

4.8 CLAUSULAS EXCEPCIONALES, MULTAS Y CLAUSULA PENAL: La Dirección General Marítima podrá hacer uso de las clausulas excepcionales de la administración contempladas en los artículos del 15 al 17 de la Ley 80 de 1993.

CADUCIDAD: Si se presenta algún hecho constitutivo de incumplimiento de las obligaciones a cargo del CONTRATISTA, que afecte grave y directamente la ejecución del Contrato y evidencie que puede conducir a su paralización, la DIRECCIÓN GENERAL MARÍTIMA - DIMAR, por medio de Acto Administrativo debidamente motivado podrá decretar la Caducidad y ordenar la Liquidación en el estado en que se encuentre, todo de conformidad con el Artículo 18 de la Ley 80 de 1993. La DIRECCIÓN GENERAL MARÍTIMA - DIMAR, hará efectiva la garantía pactada en el mismo, así como el valor de la Penal Pecuniaria, y procederá a su liquidación.

Para efectos de esta liquidación, el CONTRATISTA devolverá a la DIRECCIÓN GENERAL MARÍTIMA - DIMAR los dineros recibidos por concepto del Contrato, si por algún motivo estos fueren superiores a los servicios prestados por aquél y recibidos a satisfacción por la DIRECCIÓN GENERAL MARÍTIMA - DIMAR. En el acta de liquidación se determinarán las obligaciones a cargo de las partes, teniendo en cuenta el valor de las

sanciones por aplicar o las indemnizaciones a cargo del CONTRATISTA, si a esto hubiere lugar, y la fecha de pago.

MULTAS: En caso de incumplimiento a las obligaciones del CONTRATISTA derivadas del presente Contrato, la DIMAR, puede adelantar el procedimiento establecido en la ley e imponer las siguientes multas:

a. **MULTAS POR MORA O INCUMPLIMIENTO PARCIAL:** En caso de mora o incumplimiento parcial de alguna de la obligaciones derivadas del presente Contrato por causas imputables al CONTRATISTA, salvo circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito conforme a las definiciones del artículo 1º de la Ley 95 de 1890, la DIMAR podrá imponer al CONTRATISTA multas, cuyo valor se liquidará con base en un cero punto cinco por ciento (0.5%) del valor del Contrato por cada día de retardo y hasta por quince (15) días calendario.

b. **MULTAS POR MORA EN EL CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES AJENAS A LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:** Cuando el incumplimiento se relacione con obligaciones del CONTRATISTA ajenas a la prestación del servicio, la DIMAR podrá imponerle multas cuyo valor se liquidará con base en un cero punto dos por ciento (0.2%) del valor del Contrato, por cada día de retardo y hasta por diez (10) días calendario, al cabo de los cuales la DIMAR podrá declarar la Caducidad.

PARÁGRAFO PRIMERO: Cualquier tipo de sanción que deba ser impuesta por la Dirección General Marítima - DIMAR se realizará con pleno acatamiento del Debido Proceso, conforme a los parámetros establecidos en el artículo 86 de la ley 1474 de 2011 o demás normatividad vigente. Esta sanción se impondrá conforme al Procedimiento establecido en el artículo 86 de la Ley 1474 del 12 de julio de 2011, y se reportará a la Cámara de Comercio competente de conformidad con lo previsto en el artículo 22.1 de la ley 80 de 1993.

PARAGRAFO SEGUNDO: Entiéndase por incumplimiento de obligaciones ajenas a la entrega del objeto Contratado, a manera enunciativa, por ejemplo: no constitución dentro del término y en la forma prevista en el Contrato, o en alguno de sus Modificatorios, la Garantía Única de Cumplimiento y/o alguno de los requisitos de legalización.

CLÁUSULA PENAL: En caso de Declaratoria de Caducidad o de Incumplimiento Total o Parcial del presente Contrato, el CONTRATISTA, deberá pagar a la DIMAR, a título de tasación anticipada de perjuicios, una suma equivalente a veinte por ciento (20%), del valor total del Contrato cuando se trate de incumplimiento total del mismo y proporcional al incumplimiento parcial del Contrato que no supere el porcentaje señalado.

La imposición de esta Pena Pecuniaria se considerará como pago parcial y no definitivo de los perjuicios que cause a la Dirección General Marítima - DIMAR. No obstante, la Dirección General Marítima - DIMAR se reserva el derecho de cobrar perjuicios adicionales por encima del monto de lo aquí pactado, siempre que los mismos se acrediten.

PARÁGRAFO PRIMERO: La parte Resolutiva de los Actos que Declaren la Caducidad, impongan Multas, Sanciones o Declaren el Incumplimiento, una vez ejecutoriados, se publicarán a través de la Plataforma SECOP II y se comunicarán a la Cámara de Comercio en que se encuentre inscrito el CONTRATISTA respectivo. También se comunicará a la Procuraduría General de la Nación de conformidad con el artículo 31 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 218 del Decreto 0019 del 10 de enero de 2012.

PARÁGRAFO SEGUNDO - APLICACIÓN DEL VALOR DE LAS SANCIONES PECUNIARIAS: El valor de las Multas y de la Cláusula Penal Pecuniaria se tomara del saldo a favor del CONTRATISTA si lo hubiese, o de la garantía constituida. Si eso ultimo no fuere posible, se cobrara por vía ejecutiva.

PARÁGRAFO TERCERO: con la suscripción del contrato, el contratista autoriza a la Dirección General Marítima - DIMAR para deducir de los saldos a favor las sumas impuestas a título de sanción.

4.9 OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA: En general, son obligaciones del CONTRATISTA, entendiendo por ello y para efectos de la futura contratación: 1. Hacer la entrega de los bienes y 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 de 1993. 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 y servicios. 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 y servicios prestados objeto del contrato. 9. Entregar los bienes suministrados y 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 diez (10) días calendarios, 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 y 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.

4.10 OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA:

FORMA DE EJECUCION DEL CONTRATO: 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).

4.11 TIPIFICACION, ESTIMACION Y ASIGNACION DE RIESGOS: De conformidad con lo estipulado en el artículo 4 de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 2.2.1.1.2.1.3. "*Pliegos de condiciones*", numeral 8 "*Los Riesgos asociados al contrato, la forma de mitigarlos y la asignación del Riesgo entre las partes contratantes*" del Decreto 1082 del 26 de mayo de 2015, define 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, ha tipificado, estimado y asignado provisionalmente los siguientes riesgos como previsible, identificable y cuantificable en condiciones normales acuerdo los indicados en el Anexo del presente pliego de condiciones.

4.12 INDEMNIDAD: Quien sea seleccionado como contratista, mantendrá indemne a la Entidad Estatal de cualquier daño o perjuicio originado en reclamaciones de terceros y que se deriven de sus actuaciones o de las de sus subcontratistas o dependientes.

4.13 LIQUIDACIÓN: El contrato será objeto de liquidación bilateral de conformidad con lo consagrado en el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007, dentro de los cuatro (4) meses siguientes al cumplimiento del plazo de ejecución del contrato. Si no fuere posible, la Dirección General Marítima procederá a realizar la liquidación unilateral mediante expedición de acto administrativo debidamente motivado.

4.14 CATALOGACIÓN: El CONTRATISTA deberá proporcionar la información necesaria para denominar, clasificar, identificar y numerar los artículos de abastecimientos relacionados y/o incluidos en el objeto del contrato, dentro del plazo y las condiciones señaladas por el supervisor, quien acreditará el cumplimiento de la presente cláusula, mediante un certificado que conste la entrega total de la información requerida. La presente certificación será necesaria para la liquidación del contrato. Entendiéndose no finalizada la entrega de los bienes objeto del contrato, en tanto no se cumplan las obligaciones de la cláusula de catalogación.

4.15 NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA: Con la Carta de Presentación de la Propuesta, el Proponente manifiesta su aceptación para ser notificado de las actuaciones derivadas del presente Proceso, siempre que sea necesario, a través de la dirección de Correo Electrónico indicado en dicho documento y/o a través del Sistema Electrónico para la Contratación Pública - SECOP II dentro del Proceso correspondiente, de conformidad con el artículo 56 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

ORIGINAL FIRMADO
Capitán de Corbeta MARIA PAOLA PIZANO CORSO
Subdirectora Administrativa y Financiera
Dirección General Marítima - DIMAR

Elaboró: TS Veronica Puello Ayala. Revisó: ASD Alba Gómez D. Aprobó: TN. Yefferson I. Quintero Fuerte
Ejecutiva de Contratos Asesora Jurídica Responsable Área de Contratos

ANEXO

OFERTA TÉCNICA

“ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS HABILITANTES”

Ciudad

Señores

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL

Dirección General Marítima - DIMAR

Ciudad.-

Asunto: Proceso de Contratación de Selección Abreviada de Menor Cuantía No. 153-SUBAFIN-2019

Para “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).”

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	REQUISITOS 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	REQUISITOS 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	REQUISITOS TECNICOS	CUMPLE/NO CUMPLE
1	<p>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:</p> <p>Hardware: dos (2) mantenimientos preventivo</p> <ul style="list-style-type: none">• 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).	

	<p>Software Linux (RH Centos 5) y Asterisk 1.8 (Elastix 2) : seis (6) mantenimientos preventivos</p> <ul style="list-style-type: none">• 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	<p>A nivel de soporte software se requiere mínimos de 40 horas durante la ejecución del contrato.</p> <p>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).</p> <p>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.</p>	
3	<p>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.</p>	

D. REQUERIMIENTOS CUALITATIVOS DE SERVICIOS COMUNES.

ITEM	REQUISITOS TECNICOS	CUMPLE/N O CUMPLE
1	<p>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.</p>	
2	<p>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</p>	
3	<p>PERSONAL MÍNIMO REQUERIDO</p> <p>1. SEDE CENTRAL</p> <p>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.</p> <p>1.2 El personal que ofrezca el oferente, debe tener certificación de</p>	

	<p>buenas prácticas de infraestructura tecnológica (ITIL), certificación que deber ser emitida por un ente autorizado.</p> <p>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).</p> <p>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.</p> <p>1.5 Este personal debe tener relación contractual con la empresa oferente y someterse a estudio de seguridad institucional.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>2. UNIDADES REGIONALES</p> <p>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</p> <p>2.2 Los servicios los prestaran en las siguientes unidades:</p> <table><tr><th>UNIDAD</th><th>DIRECCIÓN</th></tr><tr><td>CP08- TURBO</td><td>Batallón Fluvial de Infantería de Marina No. 16 Punta Las Vacas.</td></tr><tr><td>CP15-PUERTO CARREÑO</td><td>Carrera 1 No. 17 - 121 Barrio El Puerto</td></tr><tr><td>CP16- LETICIA</td><td>Carrera 11 No. 6 - 36, Leticia, Amazonas</td></tr><tr><td>CP17-PUERTO INIRIDA</td><td>Calle 15 No.9-57, Barrio el Centro</td></tr><tr><td>CP19- PUERTO LEGUIZAMO</td><td>Carrera 1 No. 1 - 28 Barrio Centro Puerto Legu</td></tr></table> <p>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</p>	UNIDAD	DIRECCIÓN	CP08- TURBO	Batallón Fluvial de Infantería de Marina No. 16 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 Legu
UNIDAD	DIRECCIÓN												
CP08- TURBO	Batallón Fluvial de Infantería de Marina No. 16 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 Legu												

	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 – Hewlett 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	<p>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</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. <p>Deberá desarrollar la administración de las herramientas de inventario de equipos y de gestión de solicitudes de la entidad a nivel nacional.</p>	
16	<p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 <p>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.</p>	

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	1	1	

	Telefónica			
--	------------	--	--	--

ÍTEM	ESPECIFICACIONES 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

1.13	Servidor 1	Bogotá	Sede Central DIMAR
	Servidor 2	Buenaventura	Buenaventura (INRED1 – CP01-SEMAP) Bahía Solano (CP10) Guapi (CP11)
	Servidor 3	Tumaco	Tumaco (CCCP – CP02)
	Servidor 4	Barranquilla	Barranquilla (INRED3 – CP03 – SEMAB) Santa Marta (CP04) Riohacha (CP06)
	Servidor 5	Cartagena	Cartagena (CIOH – INRED 4 – ALMACEN GENERAL – SEMAC – CP05 – ARC Roncador - ARC Caribe - ARC Providencia – ARC) Turbo (CP08) Coveñas (CP09)
1.14	<p>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:</p> <p>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:</p> <ul style="list-style-type: none">• 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. <p>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.</p>		
1.15	<p>El proveedor deberá instalar un software de control de impresión que permita la medición, gestión y supervisión de toda la red de impresoras suministradas.</p> <ul style="list-style-type: none">• 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.		

	<ul style="list-style-type: none">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.																																													
1.16	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. (Documento que debe presentarse con la propuesta).																																													
1.17	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.																																													
1.18	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.																																													
1.19	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.																																													
1.20	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.																																													
1.21	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.																																													
1.22	El Volumen de impresiones mensuales mínimo para cada unidad de la Dirección General Marítima, será el siguiente:																																													
	UNIDAD	CANTIDAD IMPRESIÓN B/N	CANTIDAD IMPRESIÓN A COLOR	Sede central (Bogotá)	65.000	5.000	CP01 (Buenaventura)	22.000	1.500	INRED1 (Buenaventura)	SEMAP (Buenaventura)	ARC Isla palma (Buenaventura)	CP10 (Bahía Solano)	3.000	500	CP11 (Guapi)	3.000	500	CP02 (Tumaco)	11.500	1.000	CCCP (Tumaco)	CP03 (Barranquilla)	14.390	0	CP04 (Santa Marta)	12.890	0	INRED3 (Barranquilla)	8.660	0	SEMAB (Barranquilla)	1.740	0	CP06 (Riohacha)	2.000	0	CIOH (Cartagena)	8.500	500	CP05 (Cartagena)	24.000	500	CP09 (Coveñas)	7.000	200
	UNIDAD	CANTIDAD IMPRESIÓN B/N	CANTIDAD IMPRESIÓN A COLOR																																											
	Sede central (Bogotá)	65.000	5.000																																											
	CP01 (Buenaventura)	22.000	1.500																																											
	INRED1 (Buenaventura)																																													
	SEMAP (Buenaventura)																																													
	ARC Isla palma (Buenaventura)																																													
	CP10 (Bahía Solano)	3.000	500																																											
	CP11 (Guapi)	3.000	500																																											
	CP02 (Tumaco)	11.500	1.000																																											
	CCCP (Tumaco)																																													
	CP03 (Barranquilla)	14.390	0																																											
	CP04 (Santa Marta)	12.890	0																																											
	INRED3 (Barranquilla)	8.660	0																																											
	SEMAB (Barranquilla)	1.740	0																																											
	CP06 (Riohacha)	2.000	0																																											
	CIOH (Cartagena)	8.500	500																																											
	CP05 (Cartagena)	24.000	500																																											
	CP09 (Coveñas)	7.000	200																																											

	CP08 (Turbo)	7.000	200						
	ARC Malpelo (Cartagena)	2.000	0						
	ARC Caribe (Cartagena)	2.000	0						
	ARC Roncador (Cartagena)	2.000	0						
	ARC Providencia (Cartagena)	2.000	0						
	SEMAC (Cartagena)	2.400	100						
	INRED4 (Cartagena)	10.900	100						
	Almacén General (Cartagena)	1.000	0						
1.23	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.								
1.24	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.								
1.25	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.								
1.26	El oferente deberá ceñirse a Políticas de devolución de Pos-consumo de equipos establecidos en la normatividad ambiental vigente.								
1.27	El proponente garantizará que los equipos de impresión utilizan tóner que contengan tintas disolventes suaves (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	<div>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:</div> <div><div><div>• Plan de Trabajo detallado</div><div>• Manual básico de uso de los equipos.</div><div>• Plan de pruebas con casos específicos de prueba.</div><div>• Programación y aprobación de la puesta en práctica e informes semanales del estado del proyecto.</div><div>• Plan de capacitación hacia usuario final.</div></div><div>Cronograma de actividades.</div></div>								
2	EQUIPOS A INSTALAR POR EL CONTRATISTA								
2.1	<div>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:</div> <table><tr><td colspan="2">DIMAR SEDE CENTRAL</td></tr><tr><td>DEPENDENCIA</td><td>DIRECCION</td></tr><tr><td>DIRECCIÓN</td><td>Carrera 54 N° 26 – 50 CAN – DIMAR – Nivel 2, Bogotá D.C.</td></tr></table>			DIMAR SEDE CENTRAL		DEPENDENCIA	DIRECCION	DIRECCIÓN	Carrera 54 N° 26 – 50 CAN – DIMAR – Nivel 2, Bogotá D.C.
DIMAR SEDE CENTRAL									
DEPENDENCIA	DIRECCION								
DIRECCIÓN	Carrera 54 N° 26 – 50 CAN – DIMAR – Nivel 2, Bogotá D.C.								

		SUBMERC	Carrera 54 N° 26 – 50 CAN – DIMAR – Nivel 1, Bogotá D.C.	
		ACOES	Carrera 54 N° 26 – 50 CAN – DIMAR – Nivel 4, Bogotá D.C.	
		GPLAD	Carrera 54 N° 26 – 50 CAN – DIMAR – Nivel 3B, Bogotá D.C.	
		SUBDEMAR	Carrera 54 N° 26 – 50 CAN – DIMAR – Nivel 3B, Bogotá D.C.	
		ASIMPO	Carrera 54 N° 26 – 50 CAN – DIMAR – Nivel 3A, Bogotá D.C.	
		GRUCOG	Carrera 54 N° 26 – 50 CAN – DIMAR – Nivel 2B, Bogotá D.C.	
		GRUPO ASESOR	Carrera 54 N° 26 – 50 CAN – DIMAR – Nivel 2, Bogotá D.C.	
		GLEMAR	Carrera 54 N° 26 – 50 CAN – DIMAR – Nivel 2A, Bogotá D.C.	
		GRUINCO	Carrera 54 N° 26 – 50 CAN – DIMAR – Nivel 2A, Bogotá D.C.	
		SUBAFIN	Carrera 54 N° 26 – 50 CAN – DIMAR – Nivel 1, Bogotá D.C.	
		AMAT-GRUCOI-GRUDHU	Carrera 54 N° 26 – 50 CAN – DIMAR – Sub sótano, Bogotá D.C.	
		SUBMERC	Carrera 54 N° 26 – 50 CAN – DIMAR – Nivel 1, Bogotá D.C.	
		GRASI	Carrera 54 N° 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	<p>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:</p> <p>EQUIPO TIPO 1:</p> <ul style="list-style-type: none">- 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, Carpet, 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%			

	<p>EQUIPO TIPO 2:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 <ul style="list-style-type: none"> - Alimentador automático de documentos con inversión (ARDF) para mínimo 30 hojas. - Cristal de exposición: una hoja por vez <ul style="list-style-type: none"> - 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. <ul style="list-style-type: none"> - Debe permitir impresión en papel Personalizado Hasta 216 x 900 mm. <ul style="list-style-type: none"> - Porcentajes de reducción/ampliación 25 – 400% en incrementos del 1% <ul style="list-style-type: none"> - Tamaños de papel Soportados: Bandeja estándar/ bypass: A4, A5, A6, B5, B6, Oficio, Carta, Folio, Media Carta. Sobres: Com10, Monarch, C5, C6, DL 16KAI. <p>EQUIPO TIPO 3:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 <ul style="list-style-type: none"> - 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 <ul style="list-style-type: none"> - Porcentajes de reducción 25%, 50%, 73%, 85%, 100% - Porcentajes de ampliación 120%, 150%, 200%, 400%
--	--

	<p>- Funciones de ampliación automática, selección automática de papel, cambio automático de bandeja, inserción de portadas, estampado de fecha, papel separador de transparencias, stampa de número de página y programación de 10 trabajos.</p> <p>El contratista deberá configurar todas las funciones exigidas en cada Centro de Impresión para los equipos tipo 1, 2 y 3 Asimismo, <u>deberá especificar en la propuesta la marca, el modelo y anexar el catálogo de los equipos a suministrar.</u></p>
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.

PD Yaguez Santana Andres David

TS Jorge lozano

Comité estructurado técnico

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.