ADENDA N° 01

LA SUBDIRECTORA OPERATIVA (E) DEL FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA (E), EN USO DE SUS FACULTADES LEGALES, REGLAMENTARIAS Y ESTATUTARIAS, EN ESPECIAL LAS CONSAGRADAS EN EL ARTÍCULO 12 DE LA LEY 80 DE 1993, EL ARTÍCULO 37 DEL DECRETO 2150 DE 1995, LA LEY 1150 DE 2007, EL DECRETO 1082 DE 2015, ASÍ COMO LO CONFERIDO MEDIANTE EL ARTÍCULO 1 DE LA RESOLUCIÓN N° 00776 DEL 09 DE DICIEMBRE DE 2014 Y LA RESOLUCIÓN N° 00594 DEL 07 DE DICIEMBRE DE 2023, Y EN CONCORDANCIA CON EL ARTÍCULO 2.2.1.1.2.2.1 DEL DECRETO 1082 DE 2015, Y LAS DEMÁS NORMAS QUE REGULAN LA MATERIA, SE PROCEDE A REALIZAR LA ADENDA CON OBSERVANCIA EN LA APLICACIÓN DE LOS PRINCIPIOS DE LA CONTRATACIÓN, PLURALIDAD DE OFERENTES, SELECCIÓN OBJETIVA Y DEMÁS NORMAS QUE REGULAN LA MATERIA, SE REQUIERE MODIFICAR EL ANEXO NO. 1 "ESPECIFICACIONES TÉCNICAS", DEL PROCESO MC-025-2023, CUYO OBJETO ES EL **"MANTENIMIENTO DE EQUIPOS DE DIGITALIZACIÓN, DEL FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA",** EN CONSIDERACIÓN A QUE LA ENTIDAD AL VERIFICAR EL DOCUMENTO REFERIDO ANTERIORMENTE, CONSTATO QUE POR ERROR HUMANO Y DE DIGITACIÓN, SE INCLUYERON DOS NUMERALES DEL MANTENIMIENTO PREVENTIVO QUE DEBEN SER EXLUIDOS, POR TANTO, EL FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA PROCEDE A REALIZAR LA MODIFICACIÓN PERTINENTE, EN SUSTENTO A LO ESTABLECIDO EN EL ARTÍCULO 45 CPACA, ASÍ:

1. MODIFÍQUESE EL ANEXO NO. 1 "ESPECIFICACIONES TÉCNICAS", ASÍ.

Nro.	UBICACIÓN	CANT.	DESCRIPCIÓN EQUIPOS
1	SEDE ADMINISTRATIVA	1	Scanner KODAK I2800
		1	Impresora de etiquetas ZEBRA GK420T
2	SEDE FUNZA	1	Scanner CANON DR-NA G1130 contiene complemento scanner FLATBED (CAMA PLANA) 201 FX300659
		1	MICROFILM SCANNER MARCA ZEUTSCHEL DELTA PLUS MICROFILM

ITEM	CARACTERÍSTICAS MÍNIMAS EXIGIDAS	CUMPLE	NO CUMPLE
1	**CONDICIONES GENERALES PARA EL MANTENIMIENTO**		
1.1	El contratista deberá realizar el mantenimiento preventivo y correctivo durante el plazo de ejecución, en el lugar donde se encuentran el equipo escáner Canon de alta producción y el equipo lector microfilm, Sede Funza (Kilometro 3.3 vía Funza-Siberia Parque Industrial Santa Lucia Bodega 16C) y, por otro lado, impresora de etiquetas Zebra y escáner Kodak en la sede administrativa ubicada en la Carrera 66A Nro. 43-18 Barrio Salitre el Greco — Bogotá D.C.		
1.2	El contratista deberá realizar el mantenimiento preventivo y correctivo en la presente vigencia, realizando entrega del acta de trabajo por cada mantenimiento realizado, indicando las acciones realizadas. Se deberá entregar y firmar un reporte del servicio, que incluya los datos del equipo, la descripción de las actividades realizadas, nombre y firma del técnico que realiza el mantenimiento, usuario del equipo o en su defecto del coordinador del grupo al cual pertenece y/o un funcionario delegado del Grupo Gestión Documental y Atención al Ciudadano para avalar la prestación del servicio.		
1.3	Las herramientas, productos de limpieza, insumos (pasta térmica, lubricante, líquido limpiador de carcasas y de pantallas), equipos de trabajo del personal que realizará el mantenimiento deben ser aportados por el contratista, sin costo adicional para el Fondo Rotatorio de la Policía.		

1.4	Después del mantenimiento se debe realizar las respectivas pruebas de funcionalidad y operatividad de todos y cada uno de los elementos involucrados, con el propósito de garantizar calidad y cumplimiento del objeto contractual, previa coordinación del supervisor del contrato.		
1.5	El contratista deberá indicar el número de personas con las que prestará el servicio para garantizar el cumplimiento de la labor según los tiempos establecidos previa coordinación con el supervisor del contrato, anexando hoja de vida de los Ingenieros, Técnicos o Tecnólogos, quienes deberán acreditar sus perfiles académicos, con la copia del diploma y/o acta de grado y certificaciones laborales en el manejo de mantenimiento de equipos de digitalización, con mínimo seis (06) meses de experiencia.		
2	**MANTENIMIENTO PREVENTIVO**		
2.1	Se deberá realizar el mantenimiento preventivo a los equipos objeto del presente proceso y tiempo de ejecución determinado por el Supervisor del Contrato.		
2.2	El contratista debe realizar la limpieza interna y externa de los equipos, incluyendo los dispositivos periféricos asociados a cada máquina según aplique, además al cableado de los equipos. En la limpieza interna se debe eliminar residuos de papel, polvo y/o grapas y la calibración del sistema de transporte.		
2.3	El mantenimiento preventivo deberá incluir:		
	Limpieza y soplado interno de los equipos y sus periféricos según aplique.		
	Limpieza externa de los equipos utilizando líquidos y/o soluciones para carcasas y pantallas respectivamente.		
	Limpieza de los vidrios de los equipos escáner y equipo lector microfilm.		
	Actualizaciones de los drivers que contienen reparaciones para pequeños errores del software original de los scanners.		
2.4	El contratista deberá capacitar por lo menos un (1) funcionario del Grupo Gestión Documental y Atención al Ciudadano y un (1) un funcionario del Grupo Tecnologías de la Información y Comunicaciones, en la instalación del software, (si es necesario) teniendo en cuenta que se puede requerir el traslado de dicha instalación en diferentes equipos del Grupo Gestión Documental y Atención al Ciudadano.		
3	**MANTENIMIENTO CORRECTIVO**		
3.1	En caso de requerirse se deben efectuar el mantenimiento correctivo necesario para los equipos y periféricos incluyendo cambio de los componentes e instalación y configuración de estos.		
3.2	El mantenimiento correctivo de cada equipo debe incluir todos los repuestos con su respectiva garantía, sin costo adicional para el Fondo Rotatorio de la Policía.		
3.3	Las partes que se reemplacen deben ser de iguales o superiores características de las que tiene instaladas el equipo, para efectos de periféricos se requiere que correspondan a la marca del respectivo equipo. Se deberá entregar un formato donde se registre el número de la parte cambiada y el número de la parte defectuosa. Sin generar costos adicionales para el Fondo Rotatorio de la Policía.		
3.4	El contratista deberá proveer un número telefónico, móvil o celular y una cuenta de correo electrónico o en su defecto una mesa de ayuda para el registro de incidentes, mediante el cual se obtenga atención de lunes a viernes en horario de oficina (7:30 am a 5:30 pm), durante el tiempo de ejecución del contrato, con la finalidad de reportar los incidentes que se presenten y obtener atención inmediata.		
3.5	El tiempo de respuesta ante el llamado por fallas de equipos, debe ser máximo de cuatro (4) horas para atender, realizar diagnóstico y/o solucionar el (los) requerimientos de acuerdo con la complejidad.		
3.6	Los equipos objeto del mantenimiento correctivo deberán ser entregados en perfecto funcionamiento, el proveedor deberá reemplazarlo en forma inmediata por uno de iguales o superiores características, sin costo alguno para el Fondo Rotatorio de la Policía.		

3.7	El tiempo máximo para adquisición e instalación de repuestos es de 5 días hábiles a partir de la solicitud, en caso de requerir tiempos adicionales, el contratista deberá solicitarlo por escrito anexando la orden de pedido de la parte o repuesto requerida para la atención de la solicitud.		

BOLSA DE REPUESTOS

En el desarrollo del mantenimiento preventivo a los equipos anteriormente relacionados en caso de requerir el cambio de algún repuesto, este cambio se deberá hacer de acuerdo con la siguiente lista de la bolsa de repuestos:

CARACTERÍSTICAS MÍNIMAS EXIGIDAS	CUMPLE	NO CUMPLE
BOLSA DE REPUESTOS PARA EL EQUIPO ESCÁNER CANON DR-NA G1130. G1130 contiene complemento scanner FLATBED 201 FX300659		
- KIT DE ARRASTRE ALMOHADILLA DE SEPARACIÓN		
- ADAPTADOR DE PODER		
BOLSA DE REPUESTOS PARA EL ESCÂNER KODAK		
- TRAY PICK UP EXIT		
- KIT CONSUMIBLES		

GARANTÍA TÉCNICA (APLICA PARA LOS REPUESTOS REEMPLAZADOS)

El contratista debe garantizar cada repuesto instalado durante el plazo de ejecución del contrato y tres (3) meses adicionales. Al presentarse algún defecto en el funcionamiento del equipo durante el transcurso de este tiempo que afecte el uso previsto, debe ser subsanado en un periodo máximo de cinco (5) días hábiles sin costo adicional para la ENTIDAD CONTRATANTE; en caso de superar este tiempo, se podría afectar la póliza de garantía única que ampara la calidad de los bienes entregados por el CONTRATISTA.

NOTA 1. APLICABLES A LOS MANTENIMIENTOS PREVENTIVOS Y CORRECTIVOS

- En desarrollo del mantenimiento preventivo y correctivo, de acuerdo a las políticas de la entidad en austeridad y óptimo manejo de los recursos de la entidad, en el caso de requerir un elemento y/o diferente al relacionado en la lista de la bolsa de repuestos para el mantenimiento correctivo, el contratista deberá presentar dos (2) cotizaciones y adicionalmente el supervisor solicitará dos (2) cotizaciones, para determinar la VIABILIDAD ECONÓMICA de acuerdo a los precios del mercado, sin exceder el presupuesto estimado para el mantenimiento correctivo (lista de la bolsa de repuestos) del proceso.
- Para el cambio de un repuesto establecido en la lista de la bolsa de repuestos para el mantenimiento correctivo este deberá contar con la aprobación del supervisor del contrato y presentar los siguientes documentos:
- Un informe técnico detallado justificando las causas que originaron el cambio de la pieza, según lo diagnosticado en el mantenimiento preventivo.
- Registro fotográfico de la pieza deteriorada y la nueva pieza.
- La autorización por parte del supervisor del contrato, avalando el cambio de la pieza nueva, con los soportes anteriores.
- Acta de entrega para los repuestos nuevos del Almacén General.

- **NOTA 2.**

- El proponerte deberá diligenciar, suscribir y aportar el ANEXO N°4 LISTA DE PRECIOS DE LA BOLSA DE REPUESTOS PARA EL MANTENIMIENTO CORRECTIVO en la plataforma electrónica del SECOP II. Teniendo en cuenta que este anexo hace parte de la oferta económica, ya que los precios ofertados en este anexo serán tenidos en cuenta para la ejecución del presupuesto del mantenimiento correctivo y la facturación para al pago de estos. No diligenciar, suscribir ni presentar el Anexo N°4 será causal de rechazo.

- **NOTA 3**. El proponente deberá ofertar por la totalidad del presupuesto oficial estimado por la entidad para el mantenimiento preventivo y correctivo, para este último, será ejecutado por el monto agotable hasta cumplir el plazo de ejecución y/o agotar el presupuesto oficial estimado para este ítem, lo que primero suceda.

- **Nota 4.** Los precios ofrecidos en la lista de precios de la bolsa de repuestos para el mantenimiento correctivo se mantendrán fijos durante la ejecución del contrato.

Las demás condiciones de la invitación pública del presente proceso, sus formularios y anexos, se mantienen vigentes y sin modificación alguna.

La presente adenda se expide en Bogotá D.C., 15 DIC 2023

Mayor **LEYDI YOHANA PERDOMO CHALA**
Subdirectora Operativa (E) - Fondo Rotatorio de la Policía

Elaboró: Adm empresas Maria Susana Ospina Restrepo - Grupo de Convenios y Contratos
Revisó: Abogada Katterin Yohana Vargas García - Grupo de Convenios y Contratos
Revisó: Administrador Público Julián Camilo Quiroga Martínez - Grupo de Convenios y Contratos
Revisó: Adm empresas Sonia Licett Aguilera Malagón - Coordinadora Grupo de Convenios y Contratos (E)
Revisó: Abogada Maryori Aracely Combariza Gómez – Asesora Jurídica SUBOP